



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Campus
Agronova
AGRO • MÉCA • VENTE

RÉSEAU
N°



Règlement intérieur de l'EPLEFPA Campus Agronova

Rentrée 2023

Site de Précieux
Site de St-Genest-Malifaux



*Vu le Code rural et de la pêche maritime ;
Vu le Code de l'éducation ;
Vu le Code du travail ;
Vu le Code civil ;
Vu le Code pénal ;
Vu l'instruction comptable M99 ;
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le 1^{er} juin 2023 ;
Vu l'avis rendu par le conseil de centre le 8 juin 2023 ;
Vu l'avis rendu par le conseil d'exploitation agricole de Précieux le 9 juin 2023 ;
Vu l'avis rendu par le conseil d'exploitation agricole de Saint-Genest-Malifaux le 12 juin 2023 ;
Vu l'avis rendu par le conseil de la formation et de l'éducation le 19 juin 2023 ;
Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 12 octobre 2022 ;
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 21 juin 2023 portant modification du présent règlement intérieur ;*



Préambule	6
Chapitre 1 - Objet et champ d'application	7
1. Objet	7
2. Champ d'application	7
3. Adoption et publicité du règlement intérieur	7
4. Mise en œuvre du règlement intérieur	7
Chapitre 2 - Instances	8
1. Instances propres à l'EPLEFPA	8
2. Instances spécifiques à l'apprentissage	8
2.1. Conseil de perfectionnement des CFA de rattachement des UFA et commission de concertation	8
2.2. Conseil de perfectionnement de l'OFA	8
2.2.1. <i>Composition</i>	8
2.2.2. <i>Modalités de désignation des membres</i>	9
2.2.3. <i>Fonctionnement</i>	9
Chapitre 3 - Droits et obligations des apprenants	10
1. Droits des apprenants	10
1.1. Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage	10
1.2. Modalités d'exercice du droit d'association	10
1.3. Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle	10
1.4. Modalités d'exercice du droit de réunion	11
1.5. Modalités d'exercice du droit à la représentation	11
2. Obligations des apprenants	11
2.1. Obligation d'assiduité	11
2.1.1. <i>Conséquence de l'obligation d'assiduité sur les Bourses</i>	11
2.1.2. <i>Dispositions applicables aux absences ou retards</i>	12
2.2. Respect d'autrui et du cadre de vie	12
2.3. Respect de la vie privée et du droit à l'image	12
Chapitre 4 - Droits et obligations des responsables légaux et financiers des apprenants et des maîtres d'apprentissages et employeurs des apprentis	13
1. Droits et obligations des responsables légaux et financiers des apprenants	13
1.1. Droits des responsables légaux	13
1.1.1. <i>Droit à l'information</i>	13
1.1.2. <i>Droit d'association</i>	13
1.1.3. <i>Droit de représentation</i>	13
1.2. Obligation des responsables légaux et financiers des apprenants	13
1.3. Obligation des responsables financiers	14
2. Droits et obligations des maîtres d'apprentissage et des employeurs des apprentis	14
Chapitre 5 - Règles de vie dans l'établissement	15
1. Régimes, règles d'accès et de surveillance des apprenants	15
1.1. Régimes	15
1.1.1. <i>Régimes des apprenants et conséquences sur leurs conditions d'entrée et de sortie</i>	15
1.1.2. <i>Choix et tarification des régimes</i>	15
1.2. Modalité d'accès à l'établissement et horaires des cours	16
1.2.1. <i>Accès des apprenants à l'établissement</i>	16
1.2.2. <i>Horaires des cours</i>	16
1.3. Autorisation de sortie des apprenants	17
1.3.1. <i>Autorisation de sortie en dehors du temps de formation</i>	17
1.3.2. <i>Autorisation de sortie durant le temps de formation</i>	17
1.4. Absences et retards	18
1.4.1. <i>Information de l'établissement et justification</i>	18
1.4.2. <i>Retour en cours</i>	18
1.5. Absentéisme, décrochage et complétude de formation	18
1.6. Modalités de surveillance des apprenants en formation initiale	18
1.7. Soustraction à la surveillance	19
2. Usage des espaces extérieurs et des locaux et sécurité	19

2.1.	Usage des espaces extérieurs et circulation	19
2.2.	Usage et accès aux différents locaux	19
2.2.1.	<i>Principes généraux</i>	19
2.2.2.	<i>Particularité de l'usage et de l'accès aux internats</i>	20
2.3.	Sécurité	20
2.3.1.	<i>Mesures de sécurité générale</i>	20
2.3.2.	<i>Mesures de sécurité incendie</i>	20
3.	Usage des biens et port des tenues	20
3.1.	Usage des matériels de l'établissement	21
3.1.1.	<i>Principe général</i>	21
3.1.2.	<i>Usage des véhicules et matériels agricoles et horticoles de l'établissement</i>	21
3.1.3.	<i>Bien-être animal, soins et manipulations des animaux</i>	21
3.2.	Introduction et usage des matériels des apprenants	21
3.2.1.	<i>Types de matériels</i>	21
3.2.2.	<i>Rangement des matériels personnels</i>	22
3.3.	Tenues des apprenants	22
4.	Organisation de la formation et des évaluations	23
4.1.	Cadre général de la formation	23
4.1.1.	<i>Calendrier des formations</i>	23
4.1.2.	<i>Particularité de certaines activités proposées dans le cadre de la formation</i>	23
4.1.3.	<i>Particularités de certains dispositifs d'individualisation</i>	25
4.2.	Cadre général de l'évaluation	26
4.2.1.	<i>Evaluation participant à l'attribution du diplôme, titre ou certification préparé</i>	26
4.2.2.	<i>Evaluation formative</i>	26
5.	Santé des apprenants, soins et urgences médicales	27
5.1.	Prévention	27
5.2.	Consommations interdites	27
5.3.	Prise en charge médicale au sein de l'établissement	27
5.4.	Traitements médicaux	27
5.4.1.	<i>Plan d'accueil individualisé</i>	28
5.5.	Accident du travail	28
Chapitre 6 - Discipline		29
1.	Mesures d'ordre intérieur ou punitions	29
2.	Régulation, conciliation et médiation	29
2.1.	Acteurs de la régulation, de la conciliation et de la médiation	29
2.2.	Commission éducative	29
3.	Sanctions disciplinaires et mesures alternatives à la sanction	30
3.1.	Principes de la sanction	30
3.2.	Echelle et nature des sanctions applicables	30
3.2.1.	<i>Echelle des sanctions</i>	30
3.2.2.	<i>Nature des sanctions</i>	30
3.2.3.	<i>Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement</i>	31
3.2.4.	<i>Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion</i>	31
4.	Exercice du pouvoir disciplinaire	31
4.1.	Titulaires du pouvoir disciplinaire	31
4.2.	Modalités de prise de décision	31
4.2.1.	<i>Etapas de la procédure disciplinaire</i>	31
4.2.2.	<i>Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale</i>	32
4.2.3.	<i>Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement</i>	32
4.2.4.	<i>Notification et suivi des sanctions</i>	32
4.3.	Voies de recours	33
4.3.1.	<i>Recours administratifs</i>	33
4.3.2.	<i>Saisie de la juridiction administrative</i>	33
Glossaire		34

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 apprenant(e)s, 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 apprenant(e)s de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

L'engagement de l'établissement en faveur de **l'insertion scolaire, sociale et professionnelle** des apprenant(e)s est un fil rouge qui structure les orientations de l'établissement en matière éducative et les choix qui président à l'élaboration de ce règlement intérieur.

L'établissement poursuit également, sur toutes les voies de formation et dans toutes les filières, la promotion des **transitions** et du **développement durable**, en lien avec les politiques publiques nationales et régionales.

Aussi, l'établissement prend sa part dans la **promotion des valeurs de la république** et la **lutte contre les discriminations**. L'action éducative conduite par l'ensemble des personnels quel que soit leur statut et le présent règlement intérieur en sont garants. A ce titre **l'égalité entre les femmes et les hommes** est un principe que promeut l'établissement. Aussi, chaque terme mentionnant les publics en formation dans ce règlement intérieur doit s'entendre au masculin et au féminin : apprenant(e), apprenti(e), élève et stagiaire englobe donc, que l'écriture le manifeste ou non, filles et garçons, sans distinction y compris lorsque le mot est employé au pluriel.

L'établissement se conforme au **règlement général sur la protection des données**. A ce titre, les responsables légaux et les apprenants peuvent recevoir ou corriger les données les concernant détenues par l'établissement. Les modalités d'exercice de ce droit sont précisées sur le site internet de l'établissement.

Enfin, parce que **ce règlement doit être un document que s'approprie les apprenant(e)s et la communauté éducative**, un glossaire a été prévu pour en faciliter l'appréhension.

Chapitre 1 - Objet et champ d'application

1. Objet

L'objet du présent règlement intérieur est :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement ;
- de rappeler les obligations qui incombent aux apprenant(e)s et à leurs responsables légaux, quel que soit leur statut dans l'établissement, 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.

2. Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique aux apprenant(e)s en formation au sein de l'EPLEFPA Campus Agronova qui est un établissement public sous tutelle du ministère chargé de l'Agriculture et dont la collectivité de rattachement est la région Auvergne-Rhône-Alpes développant ses activités sur les sites permanents suivants :

- site de Précieux (le bourg - 42600 Précieux), siège de l'établissement ;
- site de Saint-Genest-Malifaux (le creux du balay - 42660 Saint-Genest-Malifaux).

Il est composé des quatre centres constitutifs suivants :

- le lycée d'enseignement général et technologique agricole (LEGTA) implanté sur les deux sites ;
- le centre de formation professionnelle et de promotion agricole (CFPPA), également implanté sur les deux sites,
- l'exploitation agricole de Précieux ;
- l'exploitation agricole de Saint-Genest-Malifaux.

De plus, l'EPLEFPA Campus Agronova est un organisme de formation par apprentissage (OFA).

3. Adoption et publicité du règlement intérieur

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.

Ce règlement intérieur constitue le **règlement intérieur général** présentant des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement. Il est complété de **dispositions spécifiques relatives à des services ou locaux particuliers** ainsi que de la **charte informatique** de l'établissement qui lui sont annexées.

Le règlement intérieur fait l'objet :

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

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.

4. Mise en œuvre du règlement intérieur

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.

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une punition ou l'engagement d'une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées (chap. 6).

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des règles de vie dans l'établissement ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage ;
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

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

Chapitre 2 - Instances

Les instances mises en œuvre au sein de l'EPLEFPA sont prévues par le code rural et de la pêche maritime d'une part et le code du travail d'autre part.

1. Instances propres à l'EPLEFPA

Le code rural et la pêche maritime dispose la composition, les modalités de désignation des membres et les compétences des instances propres à l'EPLEFPA.

Sont notamment mis en place au sein de l'établissement :

- un conseil d'administration, instance délibérante de l'EPLEFPA ;
- un conseil intérieur, instance consultative du LEGTA ;
- un conseil de centre, instance consultative du CFPPA ;
- un conseil d'exploitation agricole pour chaque exploitation agricole ;
- une commission d'hygiène et de sécurité se réunissant, selon les sujets, en formation plénière ou restreinte ;
- un conseil de l'éducation et de la formation.

2. Instances spécifiques à l'apprentissage

2.1. Conseil de perfectionnement des CFA de rattachement des UFA et commission de concertation

Les UFA portées par le CFPPA sont rattachées à des CFA. Ceux-ci mettent en œuvre leur propre conseil de perfectionnement organisé conformément à leurs règlements intérieurs, en accord avec les dispositions du code du travail.

Une commission de concertation est constituée au sein de l'EPLEFPA Campus Agronova. Elle est composée des membres du conseil de centre auxquels s'ajoute un représentant des apprentis de chaque UFA. La commission de concertation, présidée par le directeur du CFPPA se réunit selon le même rythme que le conseil de centre et aborde les sujets relatifs à :

- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis des UFA, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et au déroulement des formations des UFA.

2.2. Conseil de perfectionnement de l'OFA

Tout organisme de formation par apprentissage (OFA) prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement, placé auprès du directeur de l'OFA, dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme de formation par apprentissage, notamment :

- le projet pédagogique de l'OFA ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et l'OFA ;
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du code du travail (taux de réussite, poursuite d'études, rupture, insertion professionnelle, valeur ajoutée, etc.).

Le conseil d'administration de l'EPLEFPA demeure l'instance délibérante et se prononce, le cas échéant, sur avis du conseil de perfectionnement de l'OFA.

2.2.1. Composition

Le conseil de perfectionnement de l'OFA est composé de 18 membres de droit :

- Le directeur de l'OFA ou son représentant
- 6 représentants professionnels des filières de formation dispensées dans l'OFA
- 6 représentants élus des personnels
- 3 représentants élus des apprentis
- 2 représentants élus des parents d'apprentis

Un suppléant est désigné pour chaque membre titulaire du conseil de perfectionnement.

Le président du conseil de perfectionnement, sur proposition du directeur de l'OFA, peut inviter, à titre consultatif, toute personne qu'elle juge utile pour assurer le bon fonctionnement du conseil de perfectionnement et pour enrichir les débats. Le(s) directeur(s)

adjoint(s) de l'EPLEFPA, le Secrétaire général de l'EPLEFPA et les directeurs de centres sont systématiquement invités au conseil de perfectionnement.

2.2.2. Modalités de désignation des membres

Les représentants des apprentis sont élus au scrutin uninominal à deux tours. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les représentants des personnels sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les associations de parents d'apprentis proposent des candidats. En cas d'absence d'association de parents d'apprentis, le directeur de l'OFA sollicite des candidatures auprès des familles d'apprentis. L'OFA organise les élections au sein des familles d'apprentis (une voix par responsable légal d'apprenti) au scrutin uninominal à un tour. La durée du mandat des représentants des parents d'apprentis est de 1 an.

Les élections mentionnées dans les trois paragraphes précédents sont organisées selon le même calendrier que les élections respectives concernant des mêmes catégories de représentants au conseil d'administration de l'EPLEFPA.

Les représentants des professionnels des filières sont désignés sur proposition de leurs organisations représentatives au plan départemental, le cas échéant au plan régional ou national. La durée de leur mandat est de 3 ans.

2.2.3. Fonctionnement

- **Présidence**

Le Président du conseil de perfectionnement est élu parmi les membres représentants des professionnels. Il est élu par les membres de droit au scrutin uninominal à 2 tours. En cas d'égalité au second tour, la voix du directeur de l'OFA est prépondérante.

Le mandat du président du conseil de perfectionnement est fixé pour une durée de 3 ans. Toutefois, si sa désignation par l'institution qu'il représente devait lui être retirée, il serait alors procédé à l'élection d'un nouveau président lors du conseil de perfectionnement suivant.

En cas d'absence du président, le conseil de perfectionnement est présidé par le directeur de l'OFA ou son représentant.

- **Ordre du jour**

Le Conseil de perfectionnement se réunit sur convocation de son président selon un ordre du jour arrêté par ce dernier en collaboration avec le directeur de l'OFA.

L'ordre du jour est transmis au moins 8 jours avant la tenue du conseil de perfectionnement. Il peut prévoir des questions diverses.

Les questions diverses doivent être envoyées au président du conseil de perfectionnement au moins 3 jours avant. Le contenu des questions diverses est communiqué aux membres du conseil par son président, en début de séance, à partir des demandes orales ou écrites qui lui auront été transmises avant l'ouverture de la séance du conseil.

- **Déroulement des séances**

En séance ordinaire, le conseil de perfectionnement est une instance consultative. Il émet des avis. La règle de quorum ne s'applique pas. Seuls les membres de droit émettent un avis. Les avis sont pris à la majorité absolue des voix exprimées.

Lorsque le conseil de perfectionnement est érigé en conseil de discipline, seuls siègent les membres de droit et la règle du quorum s'applique. Le conseil de perfectionnement suit, dans ce cas, à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles R. 811-83-1 et suivants du code rural et de la pêche maritime (§4)

Le président du conseil de perfectionnement s'assure que les débats correspondent aux attributions du conseil de perfectionnement.

Le conseil de perfectionnement est réuni en séance ordinaire sur convocation de son président au moins deux fois par an.

- **Préparation de la réunion du conseil de perfectionnement en séance ordinaire et transmission des comptes rendus**

Le directeur de l'OFA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus du conseil de perfectionnement en séance ordinaire. Ces documents sont transmis dans les meilleurs délais aux membres du conseil de perfectionnement et pour information à la DRAAF.

Chapitre 3 - Droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par le **code rural et de la pêche maritime**, le **code de l'éducation** et le **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.

1. Droits des apprenants

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 apprenant(e)s 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.

Les apprenant(e)s 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**.

En outre, dans un souci de **responsabilisation des apprenants** d'une part, et d'**association des responsables légaux** aux enjeux de la formation et de l'éducation de leur enfant(e), lorsque l'apprenant(e) est mineur(e), les responsables légaux sont destinataires et signataires de toute correspondance entre la famille et l'établissement. Ensuite, lorsque l'apprenant est majeur, les courriers sont adressés, selon l'objet, soit à l'apprenant(e) majeur(e) soit à son responsable financier. Toutefois, un(e) apprenant(e) majeur(e) peut indiquer par écrit à l'attention du directeur de l'établissement ou du directeur de centre qu'il n'accepte pas que les courriers soient transmis à ses responsables légaux et qu'il s'engage, en conséquence, à régler lui-même tous les frais liés à sa formation.

1.1. Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

Des panneaux d'**affichage** sont à disposition des apprenants dans différents bâtiments de l'établissement. Explicitement dédié à l'affichage libre des apprenants, ils sont identifiés comme tel et leur localisation est prévue par décision du directeur de l'établissement. Dans les salles de cours, des panneaux complémentaires d'affichage libre des apprenants peuvent être disposés et identifiés. En dehors de ces panneaux d'affichage identifiés, aucun autre lieu d'affichage n'est permis (portes, murs, mobiliers, etc.). Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants. Il doit donc porter sur des questions d'intérêt général.

Préalablement à tout affichage, une autorisation préalable du directeur de l'établissement doit être sollicitée et obtenue.

La diffusion de **publications** éditées par les apprenants est autorisée dans les limites énoncées par les lois, les textes réglementaires et le présent règlement intérieur.

Seuls les **documents** dont l'auteur(e) ou le groupe d'auteurs est identifié (nom, prénom et classe pour chacun) sont autorisés à l'affichage ou la diffusion au sein de l'établissement. L'impression et la reprographie des documents publiés ou affichés peuvent être réalisées sur les copieurs accessibles aux apprenants. La liste des copieurs accessibles aux apprenants est arrêtée par décision du directeur de l'établissement et affichée à leur attention.

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 (ses) auteur(s). Les affichages commerciaux ne sont pas autorisés, à l'exception notable des actions s'inscrivant dans le cadre de la formation ou de l'action éducative. Dans ce cas, le directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication. Toute publication est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ces colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

1.2. Modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par le code rural et de la pêche maritime. A ce titre, à l'intérieur de l'établissement, seul le fonctionnement d'associations déclarées, composées d'apprenants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du directeur de l'établissement, d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

L'adhésion à une association est facultative.

Un local est mis, dans la mesure du possible, à la disposition des associations ayant leur siège dans l'établissement. *A minima*, pour les associations ayant leur siège social au sein de l'établissement, un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place. Celui-ci précise notamment le ou les locaux mis à disposition de l'association et les panneaux d'affichage qui lui sont dédiés.

1.3. Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.



Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé dans le paragraphe relatif aux étapes de la procédure disciplinaire (chap. 6, § 4.2.1.).

1.4. Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce également dans les conditions prévues par le code rural et de la pêche maritime. Il a pour but de faciliter l'information des apprenants.

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 complétée 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'établissement est admise sous réserve de l'accord exprès du directeur de l'établissement.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

L'apprenant(e) (les apprenants) demandant à se réunir est (sont) responsable(s) de l'état de la salle qui leur est mise à disposition au terme de celle-ci et, le cas échéant, des clés qui lui (leur) sont confiées.

1.5. Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué.

Les apprenants sont représentés, selon leur statut et conformément aux dispositions du code rural et de la pêche maritime dans les instances mentionnées au chapitre 1, § 2, à l'exception du conseil de l'éducation et de la formation et de la formation restreinte de la commission d'hygiène et de sécurité.

Par ailleurs, les apprentis sont représentés, en fonction de leur rattachement administratif à l'OFA ou à une UFA à l'instance correspondante conformément aux dispositions du chapitre 2, § 2.

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation. Les apprenants élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif.

2. Obligations des apprenants

Les obligations des apprenants s'imposent à chacun d'eux, quel que soit son âge et sa classe. Elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective au sein de l'établissement prévues par le présent règlement intérieur.

2.1. Obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu(e) l'apprenant(e) consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours ou son emploi du temps par l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il ou elle doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants et de se conformer au contenu des programmes et référentiels.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants, en présentant une demande écrite motivée, de bénéficier individuellement d'une autorisation d'absence du directeur de l'établissement ou de son représentant, et/ou de son employeur(e) 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 formation ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Pour les apprentis, la demande de retour ou de maintien en entreprise durant une période prévue en centre de formation doit être formulée par le maître d'apprentissage. Elle est soumise à l'accord du directeur (directrice) de l'établissement ou son (sa) représentant(e), dans la limite de l'obligation de durée de présence en centre de formation.

2.1.1. Conséquence de l'obligation d'assiduité sur les Bourses

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements. L'assiduité de l'apprenant(e) boursier (boursière) est certifiée par le directeur (la directrice) d'établissement. En cas d'absences injustifiées et répétées d'un(e) apprenante, la bourse peut donner lieu à retenue ou être suspendue conformément aux dispositions prévues par le code de l'éducation.

2.1.2. Dispositions applicables aux absences ou retards

L'apprenant(e) majeur(e), ou son responsable légal s'il/elle est mineur(e), doit prévenir l'établissement de toute absence ou retard en amont de la première heure de cours concernée. L'apprenti(e) doit en complément informer son employeur(e). L'élève ou le stagiaire de la formation professionnelle continue, s'il (elle) doit être en stage, doit également informer son maître de stage.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée.

Les modalités pratiques de gestion des absences et retards sont précisées ci-après (chap. 5, § 1.4.).

2.2. Respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenant(e) est tenu(e) 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, il (elle) est tenu(e) 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.

2.3. Respect de la vie privée et du droit à l'image

La prise de vue et/ou de son, sans consentement, à l'aide d'appareils numériques ou non est interdite dans l'enceinte de l'établissement. La mise en ligne d'images, de photos d'apprenants, d'enseignants ou de personnels non enseignants de l'établissement sur internet ou dans des conversations sur les réseaux sociaux sans l'autorisation de la personne concernée est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

1. Droits et obligations des responsables légaux et financiers des apprenants

Les droits et obligations des responsables légaux et financiers des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par le **code rural et de la pêche maritime**, le **code de l'éducation** et le **code civil**.

La préoccupation commune des responsables légaux et des personnels de l'établissement est l'intérêt de l'apprenant(e). Le rôle des responsables légaux dans la scolarité de leur enfant est indispensable pour contribuer à sa réussite dans son parcours de formation.

Jusqu'à leur majorité, les responsables légaux de l'apprenant(e) exercent l'**autorité parentale** qui est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. L'exercice conjoint de l'autorité parentale est le régime de principe pour les parents quelle que soit leur situation matrimoniale. Pour toute situation ne reconnaissant pas l'autorité parentale conjointe aux deux parents de l'apprenant(e), les justificatifs légaux doivent être adressés à l'établissement avec le dossier d'inscription ou dès le changement de situation. Dans ce règlement intérieur, les détenteurs de l'autorité parentale sont nommés responsables légaux.

1.1. Droits des responsables légaux

Comme pour les apprenants, 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.

1.1.1. Droit à l'information

Le suivi de la scolarité par les responsables légaux implique que ceux-ci soient bien informés des résultats mais également du comportement de leur enfant durant sa formation.

Dans ce but, des réunions d'information peuvent être organisées par le directeur de l'établissement ou son représentant. Aussi, des rencontres parents-enseignants sont également organisées. L'information sur l'orientation est organisée dans ce cadre.

A titre personnel, une information régulière à destination des responsables légaux sur les résultats et le comportement de leurs enfants est adressée, le cas échéant, via l'espace numérique de travail (ENT). Lorsque les représentants légaux vivent ensemble, un seul envoi des documents de nature pédagogique est adressé. En revanche, s'ils ne vivent pas ensemble et si l'établissement a été averti de cette situation, il envoie systématiquement à chacun des deux responsables légaux les mêmes documents et convocations.

Le directeur de l'établissement ou son représentant répond favorablement aux demandes d'information et d'entrevues présentées par les responsables légaux.

1.1.2. Droit d'association

Les associations de parents d'apprenants disposent du droit :

- d'informer, de communiquer, de disposer de moyens matériels d'action (boîtes aux lettres, panneaux d'affichages, mise à disposition de locaux) ;
- de diffuser des documents permettant de faire connaître leur action.

1.1.3. Droit de représentation

Les parents d'apprenants sont pleinement associés à la vie de l'établissement scolaire notamment en participant, par leurs représentants, aux différentes instances de l'établissement. Afin qu'ils puissent exercer aux mieux leur mandat :

- les heures de réunion des instances de l'établissement sont fixées, autant que possible, de manière à permettre la représentation des parents d'élèves et des autorisations d'absence pour certaines réunions peuvent être accordées par l'employeur ;
- les représentants des parents d'apprenants doivent disposer des informations nécessaires à l'exercice de leur mandat ;
- ils ont le droit d'informer et de rendre compte des travaux des instances dans lesquelles ils siègent.

1.2. Obligation des responsables légaux et financiers des apprenants

Les responsables légaux doivent **permettre à leur enfant de suivre sa scolarité dans les conditions optimales**. Ainsi, ils accompagnent leur enfant dans ses démarches d'orientation, de recherche de stage voire d'apprentissage et lui permettent de disposer de l'ensemble des matériels, tenues et équipements nécessaires à sa formation.

Ils participent aux temps d'information collectifs organisés par l'établissement et le cas échéant, doivent répondre aux sollicitations de l'établissement concernant le suivi de la formation ou du comportement de leur enfant. Les responsables légaux doivent se présenter aux convocations de l'établissement. S'il ne parvient pas à obtenir de réponse de la part des responsables légaux d'un apprenant(e) ou que ceux-ci ne répondent pas aux convocations qui leurs sont adressées, le directeur de l'établissement ou son représentant peut saisir, d'une part les services sociaux, et d'autre part le procureur de la République.

En aucun cas les responsables légaux des apprenants ne sont autorisés à assister à un cours ou à s'introduire dans l'établissement sans se présenter à l'accueil ou à la vie scolaire.

1.3. Obligation des responsables financiers

Le responsable financier d'un apprenant, déclaré à l'établissement, doit prendre en charge les avis de paiement ou factures adressées par l'établissement en lien avec la formation et, le cas échéant, la restauration et l'hébergement de celui-ci.

Conformément à l'introduction du paragraphe 1 du chapitre 2, un(e) apprenant(e) peut, dès sa majorité, souhaiter assurer lui-même tous les frais liés à sa formation. Toutefois, si un(e) apprenant(e) majeur(e) n'est pas en capacité de subvenir lui-même à ses besoins, ses responsables légaux ont l'obligation de se substituer à lui/elle). En effet, les responsables légaux ont l'obligation de nourrir, vêtir, loger et élever leur enfant, même majeur, s'il n'est pas en mesure de subvenir lui-même à ses besoins.

2. Droits et obligations des maîtres d'apprentissage et des employeurs des apprentis

Le code du travail dispose les droits et obligations du maître d'apprentissage d'une part, de l'employeurs d'autre part, à l'égard de l'apprenti(e) mais aussi envers l'organisme de formation par apprentissage.

En particulier, le droit d'information du maître d'apprentissage et de l'employeur de l'apprenti sont assurés de la manière suivante :

- Visite du coordinateur de la formation ou des formateurs chargés des suivis des apprentis sur l'entreprise au moins une fois par an.
- Envoi aux maîtres d'apprentissage des copies de toute correspondance adressée aux parents concernant le travail, la conduite et l'assiduité de l'apprenti(e) ;
- Organisation de « réunions des maîtres d'apprentissage » annuelle dont l'ordre du jour se rapporte à la formation des apprentis.

Le cas échéant, à l'initiative de l'employeur ou de l'établissement, un entretien peut être organisé pour aborder toute situation particulière relative au travail, à la conduite ou à l'assiduité de l'apprenti(e), en sa présence ou non.

Chapitre 5 - Règles de vie dans l'établissement

L'établissement est une propriété privée. L'accès n'y est pas libre. Une partie de l'établissement, sur chaque site, bénéficie d'une sécurisation avec contrôle des accès et une vidéo-protection.

L'accueil du public, dont les parents d'apprenant(e), est assuré, au sein des zones sécurisées, du lundi au vendredi aux horaires d'ouverture précisés ci-dessous.

Tableau 1. Horaires d'accueil du public sur les deux sites de l'établissement.

	du lundi au jeudi	le vendredi
Période scolaire	8h00 - 12h00 / 13h30 - 17h30	8h00 - 12h00 / 13h30 - 16h30
Hors période scolaire	Consulter les panneaux d'affichage ou le site internet de l'établissement.	

L'établissement est fermé au public les weekends et les jours fériés sauf en cas de manifestation exceptionnelle.

1. Régimes, règles d'accès et de surveillance des apprenants

1.1. Régimes

Les règles de vie peuvent différer selon le statut et le régime des apprenants.

Quel que soit son régime, l'apprenant(e) est soumis(e) à une obligation d'assiduité, mentionnée précédemment (chap. 3, § 2.1), au titre de :

- l'obligation de scolarité pour les jeunes de moins de 16 ans ;
- l'obligation de formation de 16 à 18 ans ;
- leur statut d'apprenti ou de stagiaire de la formation continue.

1.1.1. Régimes des apprenants et conséquences sur leurs conditions d'entrée et de sortie

Les **apprenants en formation initiale (élèves et apprentis) externes** ne sont pas autorisés à quitter l'établissement entre la première heure de cours et la dernière heure de cours de chaque demi-journée définies par l'emploi du temps.

Les **apprenants en formation initiale (élèves et apprentis) demi-pensionnaires** ne sont pas autorisés à quitter l'établissement entre la première heure de cours et la dernière heure de cours de la journée définies par l'emploi du temps.

Les **apprenants en formation initiale (élèves et apprentis) internes** ne sont pas autorisés à quitter l'établissement entre leur arrivée en début de semaine et leur départ après la dernière heure de cours de la semaine définies par l'emploi du temps. L'arrivée des internes se fait normalement le premier jour de cours de la semaine, avant le premier cours.

Toutefois, **pour les seuls apprentis internes et sur le seul site de Précieux** dont le domicile ou l'entreprise se trouve particulièrement éloigné du site de formation, un régime d'internat ouvert la veille du jour de début des cours à 20h (le dîner n'est pas assuré par l'établissement) est possible sur autorisation expresse de l'établissement. Le tarif de cette prestation (5 nuits) diffère du tarif d'internat classique ne comptant que 4 nuits sur la semaine.

Les **stagiaires de la formation continue** sont libres de sortir de l'établissement en dehors des heures de formation quel que soit leur régime. Lorsque l'hébergement est assuré par l'établissement, le stagiaire est tenu de se conformer aux règles appliquées aux apprentis post-bac internes de l'heure du dîner à l'heure du petit déjeuner.

Lorsque l'organisation particulière d'une formation (partage entre deux sites au cours de la semaine ou alternance entre l'entreprise et l'établissement de formation d'une période inférieure à la semaine) ou la situation particulière d'un apprenant, une convention particulière est établie par l'établissement et signée par le directeur de ce dernier, l'apprenant et, le cas échéant son responsable légal afin de préciser la déclinaison des différents régimes au cours de la semaine et les obligations de surveillance de l'établissement.

L'ensemble de ces définitions s'entend sous réserve des dispositions complémentaires prévues ci-après dans ce chapitre.

1.1.2. Choix et tarification des régimes

Les trois régimes sont possibles pour les apprenants inscrits en formation initiale : l'internat, la demi-pension ou l'externat. Le choix du régime est fait lors de l'inscription et, une fois les deux premières semaines de formation passées, les changements de régime en cours d'année ne sont possibles :

- qu'au changement de trimestre pour les élèves et apprentis inscrits dans des classes portées par le LEGTA ;
- qu'au changement de session pour les apprentis non-inscrits dans des classes portées par le LEGTA et au maximum une fois au cours de l'année scolaire.

Concernant les stagiaires de la formation continue, les prestations de restauration et d'hébergement ne sont pas soumises à un forfait mais à un tarif à l'unité. Aussi, l'établissement se réserve le droit de suspendre ses prestations à l'égard de tout stagiaire dont le comportement serait contraire aux règles édictées dans le présent règlement intérieur. Le paiement peut intervenir à la réservation ou sur facturation au terme de la session de formation.

Les tarifs, modalités de remise d'ordres et de paiement notamment sont arrêtés par le conseil d'administration de l'établissement et transmis avec le dossier d'inscription de l'apprenant(e) et lors de tout changement.



1.2. Modalité d'accès à l'établissement et horaires des cours

1.2.1. Accès des apprenants à l'établissement

L'accès à la zone sécurisée de chaque site de l'établissement est contrôlé par des cartes d'accès strictement individuelles. Chaque personnel et apprenant(e) bénéficie d'une carte qui lui est remise à son arrivée dans l'établissement. Ces cartes doivent être restituées lorsqu'un personnel / apprenant(e) quitte l'établissement définitivement. A défaut, la carte est facturée au tarif arrêté par le conseil d'administration.

Chaque apprenant(e) et personnel est responsable de l'usage fait de sa carte d'accès. Il est donc interdit de la prêter ou de s'en servir pour faciliter l'entrée ou la sortie d'un autre apprenant ou de toute autre personne. Toute perte d'une carte d'accès doit être immédiatement signalée afin qu'elle soit désactivée. Celle-ci sera facturée à l'apprenant ou son responsable légal le cas échéant.

Les cartes sont paramétrées pour permettre aux apprenants un accès à l'établissement, les semaines de cours, via :

- le portail piéton à côté de l'administration sur le site de Saint-Genest-Malifaux ;
- les accès piétons depuis le parking de l'établissement et depuis l'arrêt de bus du bourg du site de Précieux.

Sous réserve des dispositions propres au régime de l'apprenant(e) (chap. 5, § 1.1.1.) et présentées au paragraphe suivant (chap. 5, § 1.2.2.), l'accès à l'établissement (zone sécurisée) est possible le matin à compter de 7h45 à Précieux et 8h à Saint-Genest-Malifaux et les départs interviennent au plus tard à 18h pour le site de Saint-Genest-Malifaux et 18h45 pour le site de Précieux. Le dernier jour de la semaine, les départs ont lieu à 16h30.

1.2.2. Horaires des cours

Pour les apprenants de la formation initiale, les horaires de cours sont organisés sur la base de plages horaires de 0h55 ou 1h25 entrecoupées :

- d'interclasses de 5 minutes permettant, le cas échéant, de changer de salle de cours,
- de récréations de 15 minutes,

qui définissent trois cycles différents permettant l'échelonnement des passages au self le midi.

La pause méridienne dure au minimum 1h00 et au maximum 2h05 ; son amplitude est précisée sur les emplois du temps des apprenants. Les passages au self sont organisés par demi-heure.

Sur chaque site, afin de permettre la mise en œuvre d'enseignements facultatifs ou de tenir compte des contraintes d'un intervenant extérieur, une heure de cours supplémentaire peut être ajoutée de manière ponctuelle de 17h35 à 18h30, les lundi, mardi ou jeudi pour les élèves, du lundi au jeudi pour les apprentis et stagiaires.

En raison des contraintes spécifiques liées aux transports en commun, un léger décalage des horaires de cours existe entre les deux sites.

Tableau 2. Cycles horaires des cours pour les apprenants en formation initiale sur les deux sites de l'établissement.

Site de Précieux			Site de St-Genest Malifaux		
Cycles horaires du matin.			Cycles horaires du matin.		
Cycle A	Cycle B	Cycle C	Cycle A	Cycle B	Cycle C
8h15 - 9h10	8h15 - 9h10	8h15 - 9h10	8h20 - 9h15	8h20 - 9h15	8h20 - 9h15
9h15 - 10h10	9h15 - 10h10	9h15 - 10h10	9h20 - 10h15	9h20 - 10h15	9h20 - 10h15
Récréation			Récréation		
10h25 - 11h20	10h25 - 11h50	10h25 - 11h20	10h30 - 11h25	10h30 - 11h55	10h30 - 11h25
		11h25 - 12h20			11h30 - 12h25
Cycles horaires de l'après-midi.			Cycles horaires de l'après-midi.		
Cycle A	Cycle B	Cycle C	Cycle A	Cycle B	Cycle C
12h25 - 13h20			12h25 - 13h20		
13h25 - 14h20	12h55 - 14h20	13h25 - 14h20	13h25 - 14h20	12h55 - 14h20	13h25 - 14h20
14h25 - 15h20	14h25 - 15h20	14h25 - 15h20	14h25 - 15h20	14h25 - 15h20	14h25 - 15h20
Récréation			Récréation		
15h35 - 16h30	15h35 - 16h30	15h35 - 16h30	15h35 - 16h30	15h35 - 16h30	15h35 - 16h30
16h35 - 17h30	16h35 - 17h30	16h35 - 17h30	16h35 - 17h30	16h35 - 17h30	16h35 - 17h30

Lundi matin : Début des cours à 8h45 (8h45-10h10) ou à 9h15.

Mercredi : fin des cours à 11h50 pour les classes du LEGTA.

Vendredi après-midi : fin des cours à 16h30.

Lundi matin : Début des cours à 9h20.

Vendredi après-midi : fin des cours à 16h30.

Lorsque la semaine de cours comporte moins de cinq jours, les horaires des cours du premier et du dernier jour peuvent être adaptés conformément à ceux prévus pour le lundi et le vendredi dans le tableau 2.

Des adaptations du calendrier scolaire (LEGTA) peuvent être réalisées, sur autorisation de l'autorité académique, notamment pour tenir compte des contraintes liées aux ponts induits par des jours fériés en semaine. Les modifications qui en découlent sont communiquées aux apprenants et à leurs familles le plus tôt possible.

Les emplois du temps sont communiqués aux apprenants et, le cas échéant, à leur famille par l'espace numérique de travail. Il appartient aux apprenants et à leur famille de les consulter régulièrement, notamment pour connaître les adaptations hebdomadaires réalisées.

Pour les stagiaires de la formation professionnelle, les cours sont organisés selon des multiples de 30 minutes. L'heure de début de la journée est calée sur les horaires applicables aux apprentis de la formation initiale. Une pause de 15 minutes est organisée chaque demi-journée et le passage au self se fait conformément au principe des cycles définis dans les lignes précédentes.

1.3. Autorisation de sortie des apprenants

Lorsque qu'un apprenant a été dument autorisé à sortir de l'établissement, il n'est plus sous la responsabilité de celui-ci et sa surveillance n'est plus assurée par l'établissement.

1.3.1. Autorisation de sortie en dehors du temps de formation

- **Cas général**

Les **élèves et apprentis internes en formation infra-baccalauréat**, s'ils n'ont pas cours le mercredi après-midi, peuvent être autorisés à quitter l'établissement après le déjeuner du mercredi et à le réintégrer au plus tard à 16h30 le même jour sur autorisation parentale pour les mineurs ou par décharge pour les majeurs. Dans ce cas particulier, les apprenants mineurs sont autorisés à quitter seuls l'établissement. Cet horaire peut être modulé en cours d'année en fonction des saisons et des sites.

De la même manière, et notamment pour les apprentis en formation infra-baccalauréat ayant cours le mercredi après-midi, une sortie exceptionnelle pourra, selon les saisons, sites, voire classes, être autorisée entre la fin des cours et le diner.

- **Cas des apprentis en formation post-baccalauréat**

En journée, les **apprentis en formation post-baccalauréat** sont autorisés à quitter l'établissement en dehors des heures de cours à condition qu'ils soient présents, et à l'heure, à tous les cours et, pour ceux **demi-pensionnaires et internes**, au déjeuner.

Concernant les **internes** :

- Sur le site de Saint-Genest-Malifaux, en fin de journée, une sortie libre est autorisée entre 19h30 et 21h00. Ils sont donc présents sur site de 17h30 à 19h30.
- Sur le site de Précieux, en fin de journée, la seule obligation est d'être présents pour le diner (18h45) et à l'internat pour la nuit selon les horaires précisés dans les dispositions particulières relatives à l'internat.

Sur les deux sites, à titre exceptionnel, la sortie libre peut-être prolongée jusqu'à 23h après autorisation préalable validée par la direction de l'établissement. Dans toutes ces situations, concernant les apprentis en formation post-baccalauréat, une autorisation parentale est nécessaire pour les mineurs.

- **Cas particulier des apprenants fumeurs**

L'établissement étant non-fumeur, sur autorisation parentale pour les apprenants mineurs ou par décharge pour les apprenants majeurs, une autorisation de sortie, limitée à la zone fumeur pour chaque site de l'établissement, peut être accordée aux **apprenants de formation initiale quel que soit leur régime (hors élèves de troisième)** sur les créneaux suivants : 15 minutes précédant le début de la première heure de cours (cf. tableau 2.), récréation du matin, 15 minutes précédant le premier cours de l'après-midi (cf. emploi du temps de l'apprenant(e)), récréation de l'après-midi, de 17h30 à 17h45, après le diner selon les dispositions particulières relatives aux internats. La zone fumeur est limitée à l'extérieur de l'établissement :

- sur l'allée conduisant à l'arrêt de bus du bourg du site de Précieux ;
- devant le portail d'accès à la cour de récréation du site de Saint-Genest-Malifaux.

Le cas échéant, les stagiaires de la formation continue sont pour leur part invités à utiliser les zones fumeurs définies pour les personnels :

- route d'Azieux en utilisant la sortie à côté du château sur le site de Précieux ;
- devant l'accès à l'accueil du site de Saint-Genest-Malifaux.

Toute autorisation de sortie de l'établissement durant le temps de présence dans l'établissement prévues par le régime de l'apprenant(e) mais en dehors du temps de formation doit répondre aux modalités prévues au paragraphe suivant.

1.3.2. Autorisation de sortie durant le temps de formation

Sauf situation exceptionnelle, la demande d'autorisation doit être réalisée au moins 24h à l'avance auprès de la vie scolaire, à l'attention du conseiller principal d'éducation pour les élèves et les apprentis inscrits dans les classes portées par le LEGTA, du chargé de vie de centre pour les apprentis soit par écrit signée du représentant légal ou de l'apprenant majeur soit par mail émis depuis l'adresse indiquée pour le responsable légal dans le dossier d'inscription de l'apprenant(e). Les stagiaires de la formation continue réalisent leur demande à l'accueil du site selon les mêmes modalités à l'attention du directeur du CFPFA.



A posteriori, un justificatif d'absence doit être fourni à l'établissement (sauf autorisation récurrente prévue au paragraphe précédent) et l'apprenant(e) doit se conformer aux dispositions relatives aux absences (chap. 5, § 1.4.).

Lors du départ, l'apprenant(e) majeur(e) ou le représentant légal de l'apprenant mineur doit signer une décharge (sauf prise en charge par un service d'urgence). Pour des raisons de sécurité, une fois la décharge signée, l'apprenant(e) ne doit en aucun cas être présent physiquement dans l'établissement.

1.4. Absences et retards

1.4.1. Information de l'établissement et justification

L'apprenant(e) majeur(e), ou son représentant légal s'il/elle est mineur(e), est tenu d'informer l'établissement de son absence ou retard à venir, *a minima* par téléphone. L'élève ou le stagiaire de la formation professionnelle continue doit, s'il/elle est absent(e) ou en retard durant une période de stage, prévenir son maître de stage dans les meilleurs délais.

Pour les absences, **un justificatif écrit doit être adressé à l'établissement sous 48 heures.**

Aussi, **pour les apprentis et les stagiaires, seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables définis par le code du travail sont reconnues** par l'établissement. Pour les apprentis, l'original du justificatif doit être adressé à l'employeur et une copie à l'établissement, toujours sous 48 heures.

La ponctualité étant une manifestation de correction à l'égard des autres apprenants et des enseignants, tout retard en cours est inacceptable.

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, que les justificatifs fournis sont réputés non valables ou qu'ils ont été fournis au-delà des délais réglementaires, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé. Aussi, en cas de retards répétés et injustifiés, des mesures disciplinaires pourront être engagées.

1.4.2. Retour en cours

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au bureau du service vie scolaire pour les élèves et apprentis, ou à l'accueil de l'établissement pour les stagiaires, pour être autorisé à entrer en cours.

Durant l'absence lorsque cela est possible, ou à défaut dès le retour en formation, l'ensemble des cours n'ayant été suivis doit être rattrapé.

1.5. Absentéisme, décrochage et complétude de formation

La lutte contre l'absentéisme et le décrochage est une priorité. Au-delà des échanges normaux entre les responsables légaux ou l'élève s'il/elle est majeur(e), l'établissement pourra réaliser un signalement à l'autorité académique et, le cas échéant, auprès de services sociaux ou du procureur de la République dans le cas où les absences répétées ou prolongées ne seraient pas justifiées.

Aussi, concernant les apprentis et les stagiaires, les employeurs et/ou financeur de la formation selon les cas sont également informés des absences et retards constatés. Ils sont alors susceptibles de donner lieu respectivement à une retenue sur salaire ou sur les indemnités versées.

Les absences répétées, d'autant plus si les cours ne sont pas rattrapés, sont susceptibles de remettre en cause la complétude de formation. Ainsi, le directeur de l'établissement ou son représentant, pourra être amené à constater la non-complétude de la formation si les absences répétées ou prolongées remettent en cause la présentation du candidat à l'examen au regard du cadre réglementaire particulier du diplôme visé.

Aussi, en cas d'absences et/ou de retards injustifiés prolongés ou répétés et incompatibles avec le bon suivi de la formation, une procédure disciplinaire pourra être engagée.

1.6. Modalités de surveillance des apprenants en formation initiale

Pendant le temps de formation, les apprenants sont sous la responsabilité des enseignants inscrits à l'emploi du temps. Au début de chaque heure de cours ils assurent le contrôle des présences selon les modalités propres à chaque formation (appels ou émargements par exemple).

En dehors du temps de formation, seule la surveillance des élèves et apprentis est assurée par les services de surveillance dans le strict respect des zones autorisées (chap. 5, § 2.1.). Chaque membre de la communauté éducative est légitime à intervenir ou à signaler une situation anormale à tout membre du comité de direction de l'établissement.

Durant la pause méridienne définie entre la fin des cours du cycle A du matin et le début des cours du cycle C de l'après-midi (chap. 5, § 1.2.2.), les apprenants de formation initiale n'ayant pas cours sont libres. Ils peuvent se rendre au CDI, au foyer ou au gymnase s'ils leur sont ouverts.

Sur l'ensemble des autres horaires de cours, l'étude est obligatoire pour les élèves et les apprentis en formation infra-bac libérés de cours, quelle qu'en soit la raison (récurrente ou occasionnelle). Ils se rendent en salle de permanence sur le site de Précieux ou au Foyer sur le site de Saint-Genest-Malifaux où le personnel de surveillance contrôle les présents et peut les autoriser, à rejoindre leur salle de cours, à se rendre au CDI, au foyer ou sur les terrains de sport s'ils sont possibles pour les y accueillir. Les apprenants en



formation initiale de niveau infra-bac dont le régime ne prévoit pas une présence obligatoire dans l'établissement ne sont pas tenus d'assister aux études ; dans ce cas, ils ne sont pas présents dans l'établissement. Aussi, dès lors qu'ils sont présents dans l'établissement, l'étude organisée selon les modalités présentées en début de paragraphe devient obligatoire.

Les apprentis en formation post-bac libérés de cours peuvent rester dans leur salle de cours pour travailler. Ils ont la possibilité de se rendre au CDI ou au foyer lorsque ceux-ci sont ouverts.

Durant les activités associatives portées par les ALESA ou l'AS, et encadrées par un(e) enseignant(e), celui-ci assure la surveillance des apprenants participants.

Les particularités liées notamment à l'arrivée et au départ directement depuis des lieux de formation distant des sites de l'établissement sont explicitées au point « Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures » du paragraphe 4.1.2. de ce chapitre.

1.7. Soustraction à la surveillance

Sont considérés comme se soustrayant à la surveillance :

- tout apprenant dont le régime et le statut prévoient qu'il soit présent dans l'établissement mais ne s'y trouvant pas sans avoir signalé son absence ;
- tout apprenant devant se trouver dans un lieu défini (salle de cours, internat, chambre, etc.) ne s'y étant pas présenté ou s'en étant extrait sans avoir signalé se rendre dans un autre lieu de l'établissement ;
- tout apprenant présent dans un bâtiment ou une zone dont l'accès lui est interdit (§ 2.1 et § 2.2 de ce chapitre.).

Tout apprenant se soustrayant à la surveillance pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

2. Usage des espaces extérieurs et des locaux et sécurité

Pour rappel, il est strictement interdit de fumer dans les locaux et sur l'ensemble des espaces extérieurs de l'établissement.

Aussi, il est rappelé qu'en cas de dommage causé aux biens de l'établissement, la responsabilité de l'apprenant(e) majeure(e) ou de ses responsables légaux peut se trouver engagée conformément aux dispositions du code civil.

2.1. Usage des espaces extérieurs et circulation

Sur l'ensemble de l'établissement, **le code de la route s'applique et la circulation est limitée à 20 km/h**. Des parkings sont mis à disposition des apprenants. Ils ne sont pas gardés. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des dégradations ou vols sur les véhicules et leur contenu qui pourraient survenir dans son enceinte.

Au sein des zones sécurisées, il est interdit aux apprenants de circuler à bord d'un véhicule motorisé léger (voiture et deux roues) à l'exception notable du parking du site de Précieux qui se trouve à l'intérieur de la zone sécurisée.

Sur chaque site de l'établissement, les apprenants doivent respecter les espaces extérieurs (espaces verts, circulations, parkings, terrains de sport et parcelles des exploitations agricoles). Toute dégradation, y compris des végétaux, est interdite et pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire et d'une facturation à l'encontre de l'apprenant(e) majeur(e) ou de ses responsables légaux s'il/elle est mineur(e) pour **de** réparation.

L'accès aux zones sécurisées des deux sites est permis aux apprenants, en fonction de leur régime, aux horaires précisés précédemment (§ 1.1. et § 1.2. de ce chapitre). Toutefois, au sein des zones sécurisées des espaces sont **en permanence interdits d'accès aux apprenants non accompagnés d'un membre de la communauté éducative : zones techniques ou de livraison** par exemple. L'interdiction d'accès à ces zones pour les apprenants est matérialisée notamment par des affichages ou des inscriptions au sol.

Aussi, d'autres zones, en particulier sur **les exploitations agricoles ou les abords des ateliers d'agroéquipements, sont, à certains horaires, interdites d'accès aux apprenants non accompagnés d'un membre de la communauté éducative**. Les conditions d'accès à ces zones sont précisées dans les dispositions spécifiques relatives à ces lieux, annexées au présent règlement intérieur. Elles sont également matérialisées notamment par des affichages et inscriptions au sol.

A l'inverse, à Saint-Genest-Malifaux, l'accès au terrain de sport qui est hors zone sécurisée peut être autorisé, le cas échéant sous conditions, durant la pause méridienne et les études par le service vie scolaire.

2.2. Usage et accès aux différents locaux

2.2.1. Principes généraux

Dans le présent règlement intérieur, sont considérés comme des « locaux de l'établissement » l'ensemble des locaux des sites de Précieux et de Saint-Genest-Malifaux, dont les locaux des exploitations agricoles, mais également ceux couramment utilisés par l'établissement dans le cadre de ses activités de formation comme, par exemple, le gymnase de Saint-Genest-Malifaux ou le centre équestre support des enseignements d'équitation. Aussi, tout local utilisé par l'établissement pour assurer une activité de formation (salle communale ou au sein d'un autre établissement) ainsi que tous les lieux de visites, sorties ou voyages scolaires est également considéré comme des locaux de l'établissement.

Dans tous les locaux de l'établissement, chacun(e) est tenu d'avoir une **attitude citoyenne et écoresponsable**.



A ce titre, chacun(e) peut agir au quotidien dans ce sens : fermer les portes et fenêtres ouvertes sans raison, éteindre les lumières éclairées inutilement ainsi que les robinets d'eau... Aussi, il n'est pas admissible de quitter un local après l'avoir utilisé en le laissant en désordre ou anormalement sale : le rangement du mobilier et des équipements, ou le nettoyage du local et passage du balai, doivent s'imposer à chacun(e) dès lors que le local ne serait en état pour une nouvelle utilisation au moment de le quitter.

Des états des lieux des différents locaux sont régulièrement réalisés. Le respect de ces locaux s'impose à chacun.

Leur nettoyage régulier est assuré par les personnels de service et des poubelles sont disposées dans les différents locaux. Afin de contribuer au maintien de la propreté et du bon état de ces locaux, tout acte conduisant à leur dégradation ou à les salir de manière anormale ou déraisonnable est interdit, à commencer par les crachats, les affichages sauvages, les jets d'objets, abandon d'objets au sol, etc.

Toute dégradation ou détérioration volontaire et reconnue, faite aux bâtiments, au mobilier, au matériel sera prise en charge financièrement par le responsable légal de l'apprenant ou l'apprenant majeur. Lorsque la dégradation ou détérioration est commise par plusieurs apprenants identifiés, les frais de remise en état ou de remplacement seront partagés entre eux.

Il est interdit de manger et boire dans les salles de cours. Seule la consommation d'eau est tolérée.

Enfin, d'une manière générale, les règles de bon usage des locaux sont rappelées par affichage, au sein de chacun d'eux ou à leur entrée, et doivent être respectées par tous, apprenants et personnels.

Le libre accès des apprenants aux différents bâtiments et locaux n'est pas possible en permanence. Les dispositions spécifiques relatives à certains locaux parmi lesquels les centres de documentations et d'information (CDI), annexées au présent règlement intérieur, précisent les conditions d'accès à ces derniers. Concernant les bâtiments de cours, les horaires d'accès sont précisés par décision du directeur de l'établissement et affichés.

2.2.2. Particularité de l'usage et de l'accès aux internats

Seuls les apprenants internes sont autorisés à accéder à l'internat dans lequel se trouve leur chambre. Les dispositions particulières relatives aux internats précisent les conditions d'accès et d'usage de ces locaux.

L'affectation des internes dans une chambre est décidée par l'établissement. L'affectation à Précieux dans l'un ou l'autre des internats est également une décision relevant uniquement de la direction de l'établissement. Des modifications d'affectation peuvent être réalisées à l'initiative de l'établissement en cours d'année, soit de manière temporaire, soit de manière définitive pour des raisons d'organisation de l'activité.

2.3. Sécurité

2.3.1. Mesures de sécurité générale

D'une manière générale, les consignes de sécurité sont affichées et s'imposent à tous. Qu'elles soient permanentes ou temporaires, applicables à tout l'établissement ou à un espace plus limité, ces consignes doivent être scrupuleusement respectées. Leur non-respect par un apprenant pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, de poursuites judiciaires.

2.3.2. Mesures de sécurité incendie

Les apprenants doivent prendre connaissance des consignes de sécurité affichées, des plans d'évacuation et des zones de regroupement qui sont matérialisées sur chaque site. Des exercices d'évacuation seront pratiqués selon la législation en vigueur. Chacun doit prendre conscience des risques dus à l'utilisation des locaux et des installations, et respecter les consignes de sécurité pour éviter tout accident envers lui-même et les autres.

Aussi, le déclenchement abusif de l'alarme incendie et la dégradation du matériel de sécurité sont passibles de sanction sans préjudice des poursuites judiciaires envisageables. Une facture sera adressée à l'apprenant(e) majeur(e) ou à ses responsables légaux s'il/elle est seul(e) auteur(e) des dégradations.

3. Usage des biens et port des tenues

Les biens envisagés ci-dessous sont les biens mobiliers. Ils peuvent être de nature très diverses. Il s'agit notamment de matériels, outils et équipements mais aussi de produits de natures diverses (produits alimentaires, aliments du bétail, semences, produits de nettoyages, etc.) ou d'animaux.

Les biens envisagés dans le § 3.1. sont ceux de l'établissement, directement disponible (mobilier de salle de cours par exemple) ou mis à disposition pour des activités particulières (matériel de laboratoire par exemple).

Les biens envisagés dans le § 3.2. sont ceux amenés par les apprenants au sein de l'établissement.

3.1. Usage des matériels de l'établissement

3.1.1. Principe général

Dans le cadre de leur formation, les apprenants se voient confier des biens divers par les membres de la communauté éducative. Chaque apprenant doit respecter strictement les consignes de sécurité qui lui sont apportées par ces mêmes membres de la communauté éducative.

Les apprenants mineurs ne peuvent utiliser les matériels qui leurs sont **interdits par le code du travail**. De même, dans le cadre des **travaux réglementés pour les mineurs**, l'utilisation par un apprenant de moins de 18 ans des matériels concernés n'est possible que pour les matériels déclarés par l'établissement en accord avec le référentiel de formation et une fois que l'apprenant a été autorisé par le personnel de santé compétent.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des biens qui sont la propriété de celui-ci, même temporairement, qu'avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant. Pour toute mise à disposition d'un bien propriété de l'établissement, une convention de mise à disposition est établie entre l'apprenant(e) et ses responsables légaux s'il/elle est mineur(e), et l'établissement représenté par son directeur. Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le bien qui leur est confié dans le cadre de leur formation.

Il est rappelé qu'en cas de dommage causé aux biens de l'établissement, la responsabilité de l'apprenant(e) majeure(e) ou de ses responsables légaux peut se trouver engagée conformément aux dispositions du code civil.

3.1.2. Usage des véhicules et matériels agricoles et horticoles de l'établissement

La conduite des véhicules légers de l'établissement n'est pas autorisée aux apprenants, quel que soit leur statut.

Sans préjudice des dispositions relatives aux travaux réglementés (§ 3.1.1. de ce chapitre), la conduite des matériels agricoles n'est autorisée aux apprenants que dans le cadre de leur formation et :

- sous l'autorité d'un enseignant durant le temps de formation ;
- sous l'autorité de leur maître de stage lors des stages dûment organisés sur les exploitations agricoles de l'établissement ou au sein des services techniques pour l'entretien des espaces verts notamment.

3.1.3. Bien-être animal, soins et manipulations des animaux

Dans le cadre de leur formation, les apprenants peuvent être amenés à réaliser les soins et manipulation d'animaux d'élevage et de compagnie - y compris des animaux non domestiques - sous l'autorité de leur enseignant ou de leur maître de stage lors des stages dûment organisés sur les exploitations agricoles de l'établissement.

En toute situation et en tout lieu de l'établissement, durant les stages en entreprise ou lors de manifestations, voyages et visites organisés dans le cadre de la formation, le bien-être de l'animal doit être assuré par chaque apprenant(e). A ce titre, tout acte d'un apprenant conduisant à priver un animal - propriété de l'établissement ou présent au sein de celui-ci - de ses cinq libertés individuelles pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, de poursuites judiciaires.

3.2. Introduction et usage des matériels des apprenants

3.2.1. Types de matériels

- **Matériels et produits interdits**

D'une manière générale, l'introduction et la détention de tout matériel et produit dont l'usage n'est pas prévu dans le cadre de la formation de l'apprenant ou de sa vie au sein de l'établissement sont interdites.

Ainsi dans l'établissement, **l'introduction et la détention d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature comme, par exemple, les objets tranchants, les produits explosifs ou inflammables sont strictement interdites.**

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, notamment, sont expressément interdites. De même **l'introduction, la détention et la consommation d'alcool par les apprenants sont interdites.**

De même, l'introduction, la détention et la consommation de **cannabidiol (CBD)** sont strictement interdites.

L'usage du tabac et des e-cigarettes (cigarette électronique) est prohibé dans l'enceinte de l'établissement. Tout contrevenant s'expose, conformément à la loi, à une amende et à une sanction disciplinaire.

Aussi, tous les biens, y compris les tenues, arborant des marques d'alcool ou de tabac ou faisant la promotion de produits interdits dans l'établissement le sont également.

Les conditions autorisant la détention de médicaments sont précisées dans le § 5.4. du présent chapitre. En dehors de celles-ci, l'introduction et la détention de médicament par un apprenant sont interdites.

Tout apprenant contrevenant à ces règles pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

- **Matériels informatiques et numériques**



Sont notamment concernés par ce paragraphe, et sans préjudice des autres matériels et équipements informatiques ou numériques, les téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, baladeurs et enceintes portatives.

Durant les séquences de formation, l'utilisation de l'un ou l'autre de ces matériels n'est possible que sur autorisation explicite de l'enseignant assurant la séquence de formation. En dehors de cette situation, l'utilisation de tous ces matériels est interdite durant les temps de formation (cours, TP, activités pédagogiques et d'évaluation (devoirs surveillés, examens)), au CDI/CDR et en étude.

Dans ce cas général, tous ces matériels sont éteints et rangés.

Pendant les plages de travail autonome, les ordinateurs portables peuvent être utilisés **pour le travail uniquement** et avec l'accord du personnel de surveillance ou d'éducation.

Au self, l'utilisation des téléphones portables est à proscrire afin de profiter de ce temps de convivialité et d'assurer la bonne rotation des services.

L'usage des téléphones portables est toléré dans les couloirs des bâtiments dans la mesure où son usage ne dérange personne.

Tout usage irrespectueux des règles rappelées ici ou contrevenant aux principes énoncés dans le préambule de ce règlement intérieur pourra conduire à l'engagement d'une procédure disciplinaire. De plus, et de manière conservatoire, les matériels dont l'usage contrevient à ces mêmes dispositions pourra faire l'objet d'une confiscation. Les appareils seront remis à la direction et seront rendus dans les meilleurs délais, après rendez-vous avec l'apprenant(e) et, s'il (elle) est mineur(e) son responsable légal. En cas d'impossibilité, le directeur de l'établissement décidera des modalités de restitution de l'objet.

- **Autres matériels**

Les apprenants doivent se munir des supports de cours et du matériel nécessaire aux enseignements qu'ils reçoivent. Les tenues et équipements professionnels - et en particulier les équipements individuels de protection - doivent être systématiquement apportés lors des cours susceptibles de les nécessiter. Il en est de même pour les tenues de sport et d'équitation.

Ces matériels et tenues nécessaires sont listés dans le dossier d'inscription ; ils peuvent, dans certains cas particuliers, être fournis par l'établissement. En leur absence répétée, une procédure disciplinaire pourra être engagée.

- **Matériels de premier équipement**

Les matériels de premier équipement sont mis à disposition des apprenants conformément aux dispositions réglementaires propres à chaque statut et, le cas échéant, aux spécificités prescrites par le financeur.

Dès lors que les apprenants sont dotés de leur premier équipement, celui-ci est exigible dans toutes les activités de formation le nécessitant. En cas d'absences répétées de ces équipements, une procédure disciplinaire peut être engagée.

3.2.2. Rangement des matériels personnels

Il est recommandé aux apprenants de ne rien laisser sans surveillance et de ne laisser aucune affaire personnelle de valeur dans les lieux communs. Des casiers peuvent être mis à disposition des apprenants. Les utilisateurs sont recensés par la vie scolaire.

Les mobiliers de rangement personnels 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(e) et à son responsable légal s'il (elle) est mineur(e).

Tout bien personnel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire. En cas de vol ou dégradation d'un matériel personnel et l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.

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

Concernant les matériels dangereux nécessaires pour la formation dont sont dotés certains apprenants, comme les couteaux en formations de boucher ou de poissonnier, ceux-ci sont conservés par l'établissement en lieu sûr et mis à disposition lors des séances pratiques. Ils sont restitués à l'apprenant au terme de sa formation.

3.3. Tenues des apprenants

Durant leur présence au sein de l'établissement et lors des sorties, voyages et manifestations organisés par celui-ci, les apprenants doivent porter des tenues adaptées à un contexte de formation et de vie en collectivité. Celles-ci doivent être en adéquation avec l'activité et respectueuse de l'intimité de chacun.

Les tenues jugées incompatibles avec :

- la vie en collectivité et la dignité de chacun,
- certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité,

pourront être interdites. Le chef d'établissement, ou son représentant, pourra exiger que l'apprenant change de tenue pour participer aux enseignements après échange avec l'apprenant et, le cas échéant, son représentant légal.

Les apprenants doivent se présenter avec leurs équipements de protection individuels lorsque l'activité pratiquée, durant les séances de travaux pratiques par exemple, le nécessite. En l'absence de leurs équipements de protection individuels, les apprenants ne sont pas autorisés à réaliser les activités proposées. Aussi, si leur simple présence sans porter ces équipements ne garantit pas leur sécurité, ils ne seront pas autorisés à participer à la séance.



Le refus de porter les équipements de protection individuels ou leur oubli répété, dans la mesure où il ne permet pas la réalisation des apprentissages prévus dans le cadre de la formation, pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire et, pour les apprentis, d'un signalement à l'employeur.

4. Organisation de la formation et des évaluations

4.1. Cadre général de la formation

Pour chaque formation, un calendrier spécifique précisant son organisation est arrêté.

Quels que soient la nature de la formation suivie et le statut de l'apprenant(e), la formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement prévues par le cadre réglementaire ou contractuel de la formation, les instructions et réglementations applicables à l'établissement et le projet d'établissement. Ces activités peuvent, entre autre, prendre les formes suivantes :

- Cours, travaux dirigés et travaux pratiques,
- Conférences, interventions d'acteurs socio-professionnels,
- Visites, sorties, voyages d'étude (point « Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures » du paragraphe 4.1.2. de ce chapitre),
- Stages d'observation, stages d'application et périodes de formation en milieu professionnel (point « Les périodes de formation en milieu professionnel et les stages en entreprise » du paragraphe 4.1.2. de ce chapitre),
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Comptes-rendus de visites, exposés,
- Activité sportive et de plein air,
- Enseignement à distance (point « L'enseignement à distance » du paragraphe 4.1.2. de ce chapitre), etc.

Pour rappel, l'**obligation d'assiduité** à laquelle est tenu(e) l'apprenant(e) consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours ou son emploi du temps par l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il ou elle doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants et se conformer au contenu des programmes et référentiels.

Par ailleurs, des **enseignements facultatifs** peuvent être proposés selon la formation suivie et le statut de l'apprenant. Bien qu'ils soient facultatifs, la participation à ces enseignements, une fois l'inscription réalisée et l'engagement confirmé, est soumise à la même obligation d'assiduité.

Aussi, dans le cadre de l'individualisation des parcours, certains apprenants peuvent bénéficier d'un parcours de formation aménagé. Celui-ci est nécessairement formalisé par un contrat spécifique signé par le directeur de l'établissement, l'apprenant(e) ou son responsable légal s'il/elle est mineur(e) et, le cas échéant son maître d'apprentissage et/ou le coordonnateur de la formation voire le professeur principal. Ce type d'aménagement du parcours de formation peut être associé à des dispenses d'épreuves (§ 4.2.1. de ce chapitre).

Enfin, des **dispositifs d'accompagnement individualisé** peuvent être mis en œuvre à l'initiative de l'établissement. La nature de ces dispositifs diffère selon le statut des apprenants. Selon le dispositif, la participation des apprenants peut être décidée par le directeur de l'établissement ou son représentant sur proposition de l'équipe pédagogique ou à la demande de la famille après proposition par l'établissement.

4.1.1. Calendrier des formations

Le **calendrier annuel des périodes de stage en entreprise ou période de formation en milieu professionnel** est arrêté par le conseil d'administration. Les éventuelles modifications de calendrier scolaire sont proposées par le conseil d'administration et autorisées par l'autorité académique. A la marge, des aménagements peuvent être décidés par le directeur de l'établissement ou son représentant.

Concernant les formations par apprentissage, le directeur du CFPPA et celui de l'OFA (ou son représentant) arrêtent, chacun en ce qui les concerne, le **calendrier annuel d'alternance de chaque cycle de formation** en fonction des impératifs pédagogiques et des contraintes de production des entreprises fournies par les professionnels. L'organisation de la formation est détaillée en début d'année scolaire et le calendrier est transmis aux employeurs et apprentis. Des avenants peuvent modifier le calendrier annuel d'alternance.

Le **calendrier des formations professionnelles continues** est arrêté par le directeur du CFPPA. L'organisation de chaque formation est détaillée en début de formation. Des avenants peuvent modifier le calendrier des formations professionnelles continues.

4.1.2. Particularité de certaines activités proposées dans le cadre de la formation

• **Travaux pratiques dans les laboratoires et sur plateaux techniques du LEGTA et du CFPPA**

Les laboratoires et les plateaux techniques du LEGTA et du CFPPA sont utilisés de manière mutualisée. Les conditions de déroulement des travaux pratiques sur ces installations sont réglées par les dispositions particulières à chacun d'eux. Celles-ci sont rappelées par affichage notamment dans les plateaux techniques.

Des « services d'animalerie » peuvent être organisés pour les apprenants en formation dans ce secteur. Les conditions d'organisation de ce service sont précisées dans les dispositions particulières relatives à l'animalerie de Saint-Genest-Malifaux d'une part, et de Précieux d'autre part (volières en particulier).

- **Stages et travaux pratiques sur les exploitations agricoles de l'établissement**

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur les exploitations agricoles de l'établissement sont réglées par les dispositions particulières à chacune des exploitations agricoles de l'établissement.

Dans le cadre des dispositifs d'accompagnement individualisés, des temps complémentaires de pratiques professionnelles peuvent être proposés aux élèves et aux apprentis de filière agricole dans le cadre d'un « club ferme » encadré par des enseignants ou des salariés des exploitations agricoles. Le club ferme est également le cadre des activités de préparation d'animaux des exploitations agricoles pour les concours et expositions. Les conditions d'organisation des activités du club ferme sont réglées par les dispositions particulières à chacune des exploitations agricoles de l'établissement.

- **Enseignement des langues vivantes**

Seul l'anglais est proposé comme langue vivante dans les formations ne prévoyant qu'une seule langue vivante.

En seconde générale et technologique et en classe de première et terminale préparatoire au Bac technologique Science et technologie de l'agronomie et du vivant, en sus de l'anglais, et de l'espagnol, l'italien et l'allemand sont proposés par l'établissement. Toutefois, l'établissement ne disposant pas d'enseignant dans l'ensemble de ces langues vivantes, leur enseignement peut être assuré à distance.

- **Enseignements facultatifs**

En fonction de la formation suivie et du statut de l'apprenant, il peut lui être proposé de suivre des enseignements facultatifs. Ceux-ci n'étant pas obligatoires, une participation financière peut être demandée à la famille. L'engagement à suivre un enseignement facultatif doit être pris dans la durée. Ainsi, une fois les deux premières semaines de la formation réalisées, l'engagement est définitif. Si la formation se déroule sur deux années, il est possible de renoncer à un enseignement facultatif avant le début de la seconde année de la formation.

- **Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures**

Trois situations distinctes sont considérées dans ce paragraphe.

Les activités entrant dans les deux premières situations faisant partie intégrante de la formation, elles sont obligatoires. Sauf à être constitutives d'un enseignement facultatif, elles sont gratuites.

- 1) Concernant les **activités pédagogiques récurrentes prévues à l'extérieures de l'établissement** se déroulant par exemples dans des installations sportives (piscines, gymnases, etc.) ou des plateaux techniques non disponibles sur l'établissement (centre équestre, salle de technologie bouchère, etc.), le transport et l'encadrement sont assurés par l'établissement ou la structure partenaire sur les heures de cours prévues à l'emploi du temps. Faisant intégralement partie de la formation, l'organisation de ces activités ne nécessite pas d'autorisation particulière des responsables légaux qui sont néanmoins informés de cette organisation lors de l'inscription dans la formation.
- 2) Concernant les **visites à l'extérieur de l'établissement et sorties culturelles** par exemple **organisées occasionnellement**, le transport et l'encadrement sont assurés par l'établissement. Si cette activité pédagogique se déroule sur les heures de cours prévues à l'emploi du temps, aucune autorisation particulière des responsables légaux n'est nécessaire. En revanche, dès que cette activité nécessite un départ de l'établissement plus tôt que le début habituel des enseignements ou un retour plus tardif que la fin habituelle de ces mêmes enseignements, une information préalable des responsables légaux est réalisée.

Dans cette dernière situation, lorsqu'un repas est pris à l'extérieur de l'établissement, les apprenants habituellement restaurés par l'établissement le sont dans le cadre de la prestation de pension ou demi-pension. Le repas pris par un(e) apprenant(e) habituellement non restauré(e) au regard de son régime est soit à sa charge (pique-nique par exemple) soit facturé.

Aussi, dans les deux situations énoncées ci-avant, sur **autorisation parentale pour les apprenants mineurs ou décharge transmises au moins deux jours avant l'activité à la vie scolaire, au conseiller principal d'éducation ou au chargé de vie de centre** :

- un(e) apprenant(e) demi-pensionnaire ou externe peut être autorisé(e) à se rendre sur le lieu de l'activité par ces propres moyens lorsque celle-ci a lieu sur une journée complète ou en début de journée. L'établissement n'assume alors la responsabilité de la surveillance de l'apprenant qu'à partir du début de l'activité matérialisé par la constatation de la présence de l'apprenant(e).
Le premier jour de la semaine, les apprenants internes peuvent bénéficier des mêmes dispositions dans les mêmes limites.
- un(e) apprenant(e) demi-pensionnaire ou externe peut être autorisé(e) à quitter le lieu de l'activité par ces propres moyens lorsque celle-ci a lieu sur une journée complète ou en fin de journée. L'établissement n'assume alors la responsabilité de la surveillance de l'apprenant que jusqu'au terme de l'activité matérialisé par le départ du groupe et de l'enseignant du lieu de l'activité.
Le dernier jour de la semaine, les apprenants internes peuvent bénéficier des mêmes dispositions dans les mêmes limites.
- un(e) apprenant(e) externe peut être autorisé(e) respectivement à quitter ou à se rendre sur le lieu de l'activité par ces propres moyens lorsque celle-ci a lieu avant ou après la pause méridienne. Cette disposition s'entend dans les mêmes conditions et limites respectivement que les deux précédentes.

Dans ces trois cas, aucun défraiement n'est accordé aux apprenants.



Pour les apprentis majeurs et stagiaires de la formation professionnelle, pour des raisons notamment d'indisponibilité de transport en commun ou de facilité d'organisation, le déplacement sur certains lieux de visite ou d'activités conduites dans le cadre de la formation peut se faire au moyen des véhicules personnels, quels que soient le régime de l'apprenant et le moment de la journée. Dans ce cadre, les conducteurs doivent préalablement avoir obtenu l'autorisation du directeur du CFPPA ou de son représentant. Ils auront également fourni l'ensemble des justificatifs nécessaires (cf. liste précisée sur le formulaire de demande). Sauf à ce que l'activité concerne la première et/ou la dernière heure de cours de la journée, le point de départ et de retour de l'activité doit être le site de l'établissement sur lequel la formation se déroule habituellement. Dans ce cas particulier, et pour les seuls trajets entre l'établissement et le lieu de visite ou d'activité, un remboursement de frais de déplacement est réalisé sur justificatifs (cf. formulaire de demande).

- 3) Concernant les stages collectifs ou voyages d'étude, ceux-ci peuvent être, dans le cadre du parcours de formation, obligatoires ou facultatifs. Dans le premier cas, aucune participation financière n'est exigée des familles à l'exception d'une participation aux frais de restauration et d'hébergement. Dans les deux cas, les modalités d'organisation, y compris financières, sont validées par le conseil d'administration de l'établissement.

L'ensemble des éléments relatifs à l'organisation d'un voyage d'étude ou d'un stage collectif (programme, modalités de transport, d'hébergement et de restauration, organisation de l'encadrement, budget prévisionnel dont la participation maximale éventuelle des familles, etc.) est adressé en amont de celui-ci aux apprenants majeurs et aux responsables légaux des apprenants mineurs.

Sur demande écrite de l'apprenant(e) majeur(e) ou du responsable légal de l'apprenant(e) mineur(e), transmis 10 jours avant le départ, et sous réserve de faisabilité acceptée par le transporteur, un(e) apprenant(e) peut être autorisé à rejoindre le groupe au cours du trajet aller et/ou à le quitter au cours du trajet de retour. Aucun(e) apprenant(e) mineur(e) ne pourra être libéré en l'absence de l'adulte chargé de le/la réceptionner. Aucun défraiement ni remboursement d'une partie de la participation à la charge des familles n'est exigible par l'apprenant ou ses responsables légaux.

- **Les périodes de formation en milieu professionnel et les stages en entreprise**

Les périodes de formations en milieu professionnel, les stages d'application et les stages d'observation font partie intégrante de la formation. Ces périodes et stages sont fixés par le calendrier de la formation conformément au cadre réglementaire ou contractuel de la formation. Sauf précision explicitement apportée, ils sont obligatoires et à ce titre sont prises en compte dans l'obligation d'assiduité. Aussi, toute absence en stage doit être signalée à l'établissement puis justifiée dans les mêmes conditions que celles prévues au paragraphe 1.4. de ce chapitre.

La recherche de l'entreprise d'accueil est de la responsabilité de l'apprenant(e) et, le cas échéant, de ses responsables légaux. Celle-ci doit correspondre aux attendus de la formation et l'établissement ne saurait être tenu responsable des difficultés éventuelles rencontrées par un(e) apprenant(e) dans la recherche de son entreprise d'accueil.

Pour les périodes de formations en milieu professionnel, les stages d'application et les stages d'observation, **une convention de stage**, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique, est conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement, l'apprenant(e) et son représentant légal s'il/elle est mineur(e), ainsi que le maître de stage s'il est différent du chef d'entreprise.

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.

- **L'enseignement à distance**

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations :

- partie intégrante de certains parcours prévue comme telle,
- apprenant empêché en raison de sa situation personnelle pour lequel une procédure d'individualisation particulière a été mise en œuvre,
- impossibilité d'assurer les cours en présentiel en raison du contexte sanitaire, des conditions climatiques ou d'un cas de force majeure,
- complément de formation pour des apprenants en mobilité académique ou internationale.

Cette modalité d'enseignement peut prendre différentes formes : visio-conférence, travaux sur applications dédiées, cours en ligne, travaux à réaliser chez soi puis à rendre, etc.

L'apprenant(e) concerné(e) s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité selon les formes proposées. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

4.1.3. Particularités de certains dispositifs d'individualisation

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

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les parties-prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise s'il y a lieu et l'organisme de formation, c'est-à-dire l'EPLEFPA en tant qu'OFA ou le CFA de rattachement de l'UFA selon la formation.

- **Plan d'accompagnement personnalisé**

Le plan d'accompagnement personnalisé est un dispositif d'accompagnement pédagogique qui s'adresse aux élèves qui connaissent des difficultés scolaires durables ayant pour origine un ou plusieurs troubles des apprentissages et pour lesquels des aménagements



et adaptations de nature pédagogique sont nécessaires, afin qu'ils puissent poursuivre leur parcours scolaire dans les meilleures conditions, en référence aux objectifs du cycle.

Réactualisé et enrichi tous les ans, le document PAP est un outil de suivi organisé par cycles de la maternelle au lycée, afin d'éviter la rupture dans les aménagements et adaptations.

Le plan d'accompagnement personnalisé peut être mis en place soit sur proposition du conseil de classe soit, à tout moment de la scolarité, à la demande de l'élève majeur(e), ou de ses responsables légaux s'il/elle est mineur(e).

Le constat des troubles est fait par un médecin au vu de l'examen qu'il réalise et, le cas échéant, des bilans psychologiques et paramédicaux réalisés auprès de l'élève. Il rend un avis sur la pertinence de la mise en place d'un plan d'accompagnement personnalisé.

Le plan d'accompagnement personnalisé est ensuite élaboré par l'équipe pédagogique qui associe les parents et les professionnels concernés. La mise en œuvre du plan d'accompagnement personnalisé est assurée par les enseignants au sein de la classe.

4.2. Cadre général de l'évaluation

4.2.1. Evaluation participant à l'attribution du diplôme, titre ou certification préparé

Différents systèmes d'évaluation cohabitent en fonction du diplôme, du titre ou de la certification préparée. Pour plus de précisions concernant les modalités d'évaluation le concernant, chaque apprenant(e), ou ses responsables légaux, est invité à se reporter aux textes règlementaires en vigueur, à solliciter l'équipe pédagogique ou la direction de l'établissement.

D'une manière générale, les évaluations concourant à la validation d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification sont soumises à la réglementation du diplôme, titre ou certification concerné.

Les modalités et dates d'évaluation participant à l'attribution du diplôme titre ou certification préparée (contrôle en cours de formation (CCF), Unité capitalisable (UC), etc.) sont communiquées en amont aux apprenants concernés par les enseignants en charge de ces évaluations.

Ainsi, tout cas de fraude ou suspicion de fraude sera signalé selon les procédures correspondantes par l'établissement.

L'aménagement des épreuves d'examen est possible sous certaines conditions. L'établissement communique, selon le calendrier propre à l'examen préparé, les échéances et démarches à réaliser dans le but de solliciter cet aménagement. Une fois notifié, l'aménagement des épreuves est mis en œuvre par l'établissement.

• Cas des évaluations de contrôle continu incomplètes en Bac technologique STAV

Le contrôle continu institué dans la filière technologique implique, en écho aux dispositions déjà énoncées, un respect scrupuleux de l'obligation d'assiduité prévue par l'article L.511-1 du Code de l'éducation, qui impose aux élèves de suivre l'intégralité des enseignements obligatoires et optionnels auxquels ils sont inscrits. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités du contrôle continu qui leur sont imposées.

Aussi, lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par son enseignant comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une nouvelle évaluation est, dans la mesure du possible, spécifiquement organisée à son intention selon les modalités prévues par l'enseignant.

De même, si un travail donné par l'enseignant n'est pas rendu, un rattrapage sera prévu le mercredi après-midi selon les modalités prévues par l'enseignant. Une notification sera transmise par la vie scolaire pour l'organisation de ce rattrapage.

Enfin, si la moyenne de l'élève ne peut être retenue pour le baccalauréat, elle sera remplacée par une convocation à une évaluation ponctuelle organisée par le chef d'établissement dans l'enseignement correspondant, à titre d'évaluation de remplacement.

4.2.2. Evaluation formative

La participation aux évaluations formatives est obligatoire. Elles permettent à l'apprenant(e) de se positionner au regard des attendus de la formation mais aussi aux enseignants d'adapter leur enseignement à la classe, dans le respect des attendus précités.

Les évaluations formatives permettent l'élaboration d'un bulletin trimestriel ou semestriel complété des appréciations des enseignants sur les résultats, comportements et acquis de l'apprenant(e) et de leurs conseils pour réussir. Le bulletin est communiqué à l'apprenant(e), et à ses responsables légaux s'il est mineur à l'issue, du conseil de classe qui arrête l'appréciation générale de l'apprenant pour la période considérée. Pour les apprentis, le bulletin est également transmis à l'employeur.

Le rythme de convocation des conseils de classe est **trimestriel** pour les classes de troisième de l'enseignement agricole, de seconde professionnelle, de seconde générale et technologique, de première et terminale préparatoire du Bac technologique Sciences et technologie de l'agronomie et du vivant (STAV).

Le rythme de convocation des conseils de classe est **semestriel** pour :

- les classes de première et terminale préparatoire à un Bac professionnel en formation initiale scolaire ;
- les classes de tous niveaux en formation initiale par apprentissage.



5. Santé des apprenants, soins et urgences médicales

Avec le dossier d'inscription ou de réinscription annuelle, l'apprenant majeur ou son responsable légal s'il est mineur remet à l'établissement :

- une fiche d'urgence, non confidentielle. Cette fiche comprenant tous les renseignements nécessaires pourra être communiquée aux médecins, aux services médicaux ou à un service d'urgence. Cette fiche comporte une partie (signée et complétée) habilitant l'établissement à confier l'apprenant à un professionnel de santé.
- une fiche médicale destinée au personnel infirmier de l'établissement précisant les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant.

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.

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

Toute mesure complémentaire à celles présentées dans le présent règlement intérieur et justifiée par un contexte sanitaire particulier s'impose. Son non-respect peut alors faire l'objet de mesures disciplinaires.

5.1. Prévention

Le personnel infirmier de l'établissement, en lien avec l'ensemble de la communauté éducative, participe à la sensibilisation et à la prévention des apprenants. Les apprenants sont tenus de participer aux activités de prévention inscrites à leur emploi du temps.

5.2. Consommations interdites

L'usage du tabac et des e-cigarettes (cigarette électronique) est prohibé dans l'enceinte de l'établissement. Tout contrevenant s'expose, conformément à la loi, à une amende et à une sanction disciplinaire.

La détention et la consommation d'alcool sont interdites au sein de l'établissement.

Les modalités autorisant la consommation de médicament sont précisées dans le paragraphe suivant. En dehors de celles-ci, toute détention et consommation de médicaments est interdite.

Toute détention et/ou consommation d'alcool ou de médicament pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

5.3. Prise en charge médicale au sein de l'établissement

Seuls les apprenants dont l'état de santé leur permet d'assister normalement aux cours sont accueillis dans l'établissement qui ne peut se substituer à un service médical. **Un(e) apprenant(e) malade ou blessé(e) alors qu'il/elle n'est pas encore arrivé(e) dans l'établissement ne doit pas s'y rendre mais doit, préalablement à son retour en formation, consulter un service médical.**

Au sein de l'établissement, seul le LEGTA est doté d'un service d'infirmerie. Celui-ci, bien que basé sur le site de Précieux, intervient également sur le site de Saint-Genest-Malifaux. Aussi, les horaires d'ouverture de l'infirmerie, sur chaque site, sont limités. Ces horaires sont affichés à l'entrée de l'infirmerie et au bureau de la vie scolaire.

Lorsque l'état de santé d'un(e) apprenant(e) nécessite une prise en charge, celui-ci se rend au bureau de la vie scolaire ou contacte le personnel de surveillance présent à l'internat.

Durant les heures de présence du personnel infirmier de l'établissement, les soins aux apprenants sont assurés par celui-ci après qu'il ait été prévenu par le service vie scolaire.

En l'absence du personnel infirmier de l'établissement, et en cas de nécessité d'intervention des services d'urgence, à l'initiative de l'établissement ou du médecin régulateur :

- soit la prise en charge de l'apprenant, s'il est mineur, est assurée par ses responsables légaux qui viennent le chercher ou l'apprenant, s'il est majeur, quitte l'établissement pour consulter un service médical. Dans les deux cas, les prescriptions liées au départ en cours de formation doivent être respectées (§ 1.3. de ce chapitre).
- soit 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. De manière exceptionnelle, l'établissement pourra prendre en charge le coût de la consultation et adressera un avis de paiement ou une facture au responsable financier de l'apprenant. La feuille de soin sera remise une fois le règlement constaté.
- soit les services d'urgence évacuent l'apprenant et le conduisent dans un centre hospitalier de leur choix. Dans ce cas, la sortie du centre hospitalier de l'apprenant, s'il est mineur, est assurée par ses responsables légaux.

5.4. Traitements médicaux

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement :

- Lorsque **le patient est un(e) apprenant(e) de la formation initiale**, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis au bureau des personnels infirmiers ou d'éducation, avec un duplicata de l'ordonnance. Exceptionnellement, et sans préjudice de l'obligation de remettre un duplicata de l'ordonnance à l'infirmerie, le patient pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.



- Lorsque **le patient est un stagiaire de la formation continue**, il appartient à lui/elle seul(e) de conserver son (ses) traitement(s) hors de portée des autres apprenants et il/elle en est entièrement responsable.

En dehors des deux situations décrites ci-dessus, l'introduction de médicaments dans l'établissement est strictement interdite.

Tout apprenant contrevenant à ces règles pourra faire l'objet de mesures disciplinaires.

5.4.1. Plan d'accueil individualisé

Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations apportées à la scolarité de l'élève : régimes alimentaires, aménagements d'horaires, dispenses de certaines activités et activités de substitution. Il peut être élaboré pour permettre aux élèves atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période de poursuivre leur scolarité.

Il s'agit d'un document écrit qui répertorie, pour les élèves, les traitements et/ou les régimes médicaux. Au besoin, il précise les aménagements de la scolarité en lien avec l'état de santé, par exemple pour un contrôle régulier de la glycémie. Ce document définit aussi comment, en cas de période d'hospitalisation ou de maintien à domicile, les enseignants de l'établissement veillent à assurer le suivi de la scolarité. Enfin, il peut comporter un protocole d'urgence qui est joint dans son intégralité au PAI.

La demande de PAI est faite par la famille, ou proposée par le directeur de l'établissement en accord et avec la participation de la famille :

- à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, adressée sous pli cacheté au personnel infirmier de l'établissement,
- en concertation étroite notamment avec le personnel infirmier de l'établissement.

La famille de tout(e) élève susceptible de relever de ce dispositif est invitée à signaler cette dernière lors de l'inscription de l'élève dans l'établissement (ou de la survenue de la situation médicale en cours de formation) et à prendre contact avec le personnel infirmier de l'établissement en vue de l'élaboration du PAI si nécessaire.

5.5. Accident du travail

Tout accident survenu dans l'établissement, durant une activité pédagogique (visite, voyage d'étude), durant un stage prévu dans le cadre du parcours de formation, en entreprise pour les apprentis, sur le trajet entre le domicile et l'établissement, le lieu du stage ou l'entreprise d'apprentissage, est considéré et traité comme un accident du travail.

Dès la survenue de l'accident (à l'exception de l'accident survenu dans l'entreprise d'apprentissage ou sur le trajet entre le domicile et l'entreprise), l'établissement doit être prévenu sous 48 heures. Sous réserve de la transmission des éléments nécessaires et de l'instruction du dossier par les structures citées ci-dessous, l'accident sera alors pris en charge par :

- la MSA si l'accident est arrivé à un élève. Une feuille d'accident sera remise à l'élève qui sera dispensé de l'avance des frais médicaux, pharmaceutiques, radiologiques... ;
- la MAIF si l'accident est survenu dans le cadre de l'UNSS. Les responsables légaux devront régler les frais, la MAIF ne prenant en charge que les frais non pris par la Sécurité Sociale et la Mutuelle du responsable légal.
- la Sécurité Sociale ou la MSA pour les apprentis en fonction du rattachement de l'entreprise à l'URSSAF ou à la MSA.

Chapitre 6 - 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'EPLEFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

Lorsqu'un manquement au règlement intérieur est reproché à un(e) apprenant(e), en en fonction de la gravité de ce manquement, son responsable légal s'il (elle) est mineur(e) et son employeur le cas échéant sont informés de la nature du manquement et des mesures d'ordre intérieur ou punitions (§ 1 ci-dessous), de la régulation, conciliation ou médiation (§ 2 de ce chapitre) et de la sanction ou mesure alternative à la sanction mis en œuvre (§ 3 de ce chapitre).

1. 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 de l'enseignant.**

La punition peut prendre la forme :

- Pour tous les apprenants :
 - d'une remontrance ;
 - de la présentation d'excuses orales ou écrites aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable ;
 - de la réalisation des travaux non faits ;
- Pour les apprenants en formation initiale (scolaire ou par apprentissage) :
 - d'une notification orale ou écrite aux responsables légaux de l'apprenant mineur et à l'employeur des apprentis de tous âges ;
 - d'un travail d'intérêt général visant à la restauration d'un lieu ou d'un bien dégradé ;
 - de la réalisation de travaux non faits, le cas échéant lors d'une retenue (décomptée dans le cadre de l'horaire légal du travail pour les apprentis) ;
 - d'un travail complémentaire, le cas échéant lors d'une retenue (décomptée dans le cadre de l'horaire légal du travail pour les apprentis).

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, éventuellement proposées par la commission éducative.

2. Régulation, conciliation et médiation

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur de l'établissement ou son représentant recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas de violence ou acte grave. Elle vise une réponse éducative personnalisée.

2.1. Acteurs de la régulation, de la conciliation et de la médiation

L'ensemble des membres de la communauté éducative participe aux démarches de régulation, de conciliation et de médiation. Selon le statut des apprenants concernés et la nature des situations, les membres de l'équipe de direction, les professeurs principaux et coordonnateurs de formations d'une part, les conseillers principaux d'éducation, chargés de vie de centre et chargés d'ingénierie de formation d'autre part, sont particulièrement appelés à intervenir.

2.2. Commission éducative

Les missions de la commission éducative sont :

- d'examiner la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- d'élaborer des réponses éducatives 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,



- d'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,
- assurer une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

Enfin, la commission éducative peut être consultée pour la mise en place d'une politique éducative visant à limiter les incidents graves ou récurrents.

La commission éducative ne prononce pas de sanction.

Sa composition, les modalités de désignation de ses membres et ses modalités de fonctionnement sont arrêtés par le conseil d'administration.

3. Sanctions disciplinaires et mesures alternatives à la sanction

3.1. Principes de la sanction

Les principes suivant s'appliquent pour la prise de toute 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.

3.2. Echelle et nature des sanctions applicables

3.2.1. Echelle des sanctions

En vertu du **principe de proportionnalité**, la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute. Néanmoins, dans le cas de manquements répétés au règlement intérieur, qui habituellement font l'objet de punitions, régulation, conciliation ou médiation, et sur la base d'un nouveau manquement, une procédure disciplinaire pourra être engagée.

3.2.2. Nature des sanctions

La nature des sanctions pouvant être prises à l'égard d'un apprenant est notamment dépendante du statut de celui-ci, mais aussi du titulaire du pouvoir disciplinaire.

- **Sanctions prises par le directeur de l'établissement ou le directeur de centre**

Les sanctions qui peuvent être prises **par le directeur de l'établissement**, après concertation avec l'équipe pédagogique et/ou éducative sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Tableau 3. Sanctions prises par le directeur de l'établissement applicables selon le statut des apprenants.

	Lycéens	Apprentis	Stagiaires
Avertissement	X	X	X
Blâme	X	X	X
Mesure de responsabilisation d'un maximum de 20 heures	X		
Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 8 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	X	
Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours	X	X	X

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

- **Sanctions prises par un conseil de discipline**

Les sanctions qui peuvent être prises **par le conseil de discipline** sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Tableau 4. Sanctions prises par le conseil de discipline applicables selon le statut des apprenants.

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

3.2.3. Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le titulaire du pouvoir disciplinaire (§ 4.1. de ce chapitre) 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, 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.

3.2.4. Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement peut mettre en œuvre des mesures éducatives.

4. Exercice du pouvoir disciplinaire

4.1. Titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par les titulaires du pouvoir disciplinaire :

- **Le directeur de l'établissement ou le directeur de centre ;**

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres de formation, 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.

Concernant les apprentis dont la formation est directement portée par l'établissement érigé en OFA, seul le directeur de l'établissement est dépositaire du pouvoir disciplinaire.

Le directeur de l'établissement dispose seul du pouvoir de saisir, selon l'apprenant(e) concerné, le conseil de discipline du lycée, le conseil de centre du CFPPA ou le conseil de perfectionnement de l'OFA siégeant en conseil de discipline.

Le directeur de l'établissement dispose seul de la possibilité de saisir le directeur des CFA de rattachement des UFA en vue de la tenue de réunir le conseil de perfectionnement de ces CFA pour qu'il siège en conseil de discipline.

- **Le conseil de discipline du LEGTA pour les élèves ;**
- **Le conseil de centre du CFPPA siégeant en conseil de discipline pour les stagiaires ;**
- **Le conseil de perfectionnement de l'OFA siégeant en conseil de discipline pour les apprentis inscrits auprès de ce dernier ;**
- **Le conseil de perfectionnement du CFA portant l'UFA de rattachement de la formation dans laquelle un apprenti est inscrit siégeant en conseil de discipline pour ces deniers (chap. 2, § 2.2.).**

4.2. Modalités de prise de décision

4.2.1. Etapes de la procédure disciplinaire

- **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 du centre se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant(e) 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(e) 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(e) 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(e) est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant(e) est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant(e) 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.



- **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(e), son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès de la personne désignée par le directeur de l'établissement ou le directeur de centre, 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.

- **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 du centre 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(e) 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(e).

- **La procédure devant le conseil de discipline**

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant(e). 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(e) de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant(e) 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 Auvergne-Rhône-Alpes dans les cinq jours suivant la séance.

4.2.2. Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

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

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

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant(e) majeur(e) 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(e) mineur(e).

4.2.4. Notification et suivi des sanctions

- **Notification**

La sanction, y compris la décision de révocation d'un sursis, est notifiée à l'apprenant(e) 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.

La sanction, y compris la décision de révocation d'un sursis, est notifiée à l'employeur de l'apprenant(e).

- **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.

- **Suivi administratif et délais d'effacement des sanctions**

Le dossier administratif de l'apprenant(e) 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, y compris lorsque la sanction est assortie de sursis à son exécution. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou, s'il est mineur, par son représentant légal.

L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire.

Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.



Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Concernant les seuls élèves, lorsque qu'une sanction alternative à l'exclusion temporaire est prise, si l'élève respecte cette mesure de responsabilisation, seule la sanction alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction d'exclusion temporaire initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier administratif.

Toutefois, un apprenant peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif au terme de sa scolarité ou du cycle de formation.

4.3. Voies de recours

Les voies de recours aux décisions prises en application des règlements intérieurs des CFA de rattachement des UFA sont précisées dans ceux-ci.

Les paragraphes suivants précisent les voies de recours applicables **pour les décisions disciplinaires prises par le directeur de l'établissement (et donc de l'OFA), les directeurs de centre, le conseil de disciplines du LEGTA, le conseil de centre du CFPPA siégeant en conseil de discipline et le conseil de perfectionnement de l'OFA siégeant en conseil de discipline.**

4.3.1. Recours administratifs

- **Recours gracieux**

Les sanctions prises par le directeur de l'établissement ou le directeur de centre statuant seul peuvent faire l'objet d'un recours gracieux adressé dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, respectivement au directeur de l'établissement ou au directeur de centre.

La décision faisant l'objet d'un recours gracieux demeure néanmoins immédiatement exécutoire.

- **Recours administratif devant le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt**

Les sanctions prises par le directeur de l'établissement ou le directeur de centre statuant seul peuvent faire l'objet d'un recours, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline peuvent faire l'objet d'un recours, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, autorité académique, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

La décision faisant l'objet d'un recours demeure néanmoins immédiatement exécutoire.

Le recours administratif est un recours administratif préalable obligatoire avant de saisir la juridiction administrative.

4.3.2. Saisie de la juridiction administrative

La juridiction administrative territorialement compétente ne peut être saisie qu'après la mise en œuvre d'un recours administratif. Les voies de recours sont précisées dans la décision du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

ALESA. Association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis. Une ALESA distincte, présidée par un(e) apprenant(e), existe sur chaque site de l'établissement. L'ALESA propose des activités en dehors du temps de formation en accord avec ses statuts. L'adhésion des apprenants est facultative.

Apprenant. Usager suivant une formation dispensée par l'établissement, quelle que soit la voie de formation.

Apprenti. Apprenant en formation initiale par alternance sous statut de salarié.

AS. Association sportive. Présidée par le directeur de l'établissement, l'AS propose aux apprenants des activités sportives encadrées par les enseignants d'éducation physique et sportive et aux élèves des engagements dans le cadre des compétitions proposées par l'union nationale du sport scolaire.

Carte d'accès. Carte magnétique permettant d'accéder à la zone sécurisée et d'enregistrer les passages au selfs. Personnelles, elle est remise à chaque apprenant en début de formation et doit être restituée au terme de celle-ci.

Communauté éducative. Dans le présent règlement intérieur, sont considérés comme appartenant à la communauté éducative, l'ensemble des personnels de l'établissement, y compris les vacataires, mais aussi les personnels mis à disposition par d'autre centre de formation et les prestataires.

CFPPA. Centre de formation professionnelle et de promotion agricole. Centre constitutif de l'EPLFPA dispensant des formations professionnelles continues.

Collégien. Elève en formation de niveau Collège. Au sein de l'établissement, les collégiens sont les *élèves* de troisième.

Elève. Apprenant en formation initiale scolaire. Au sein de l'établissement, les élèves sont soit des *collégiens*, soit des *lycéens*.

Enseignant. Dans le présent règlement intérieur, sont considérés comme enseignants :

- l'ensemble des personnels d'enseignement et de formation au sens de l'article R811-12 du code rural et de la pêche maritime, c'est-à-dire les enseignants du LEGTA, quel que soit leur statut, et les formateurs du CFPPA,
- les vacataires, les personnels mis à disposition par d'autres centres de formation et les prestataires.

EPLFPA. Etablissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole. Forme juridique des établissements publics de l'enseignement agricole technique. Dans ce règlement intérieur, *établissement* est synonyme d'*EPLFPA*.

Etablissement. Voir *EPLFPA*.

Famille. Dans le présent règlement intérieur, il s'agit des responsables légaux uniquement.

LEGTA. Lycée d'enseignement général et technologique agricole. Centre constitutif de l'EPLFPA dispensant des formations initiales scolaires.

Lycéen. *Elève* en formation post-troisième.

Mobiliers de rangement individuel. Il s'agit des casiers, armoires, bureaux, etc. fermant à clef, avec un cadenas ou un code et attribué à un(e) apprenant(e) en particulier.

OFA. Organisme de formation par apprentissage. L'EPLFPA est érigé en OFA afin de porter administrativement en son nom propre une partie des formations par apprentissage qu'il met en œuvre. Le directeur de l'OFA est le directeur de l'EPLFPA. L'OFA n'est pas un centre constitutif mais est doté d'un conseil de perfectionnement.

Responsable financier. Personne à laquelle l'établissement adresse les avis de paiement ou factures concernant un(e) apprenant. Ce responsable est l'un des responsables légaux pour les mineurs (sauf décision de justice contraire). Pour un apprenant(e) majeur(e), le responsable financier est lui-même ou toute personne désignée dans ce but par l'apprenant(e) majeur(e).

Responsable légaux. Personne - en principe deux - détentrice de l'autorité parente s'exerçant sur l'apprenant(e) mineur(e).

Service de santé. Service médical ou service d'urgence.

Service d'urgence. Médecin de garde, Pompiers, SAMU.

Service médical. Tout professionnel de santé (médecin traitant, médecin généraliste ou spécialiste, service d'urgence, etc.).

Stagiaire. Voir *stagiaire de la formation professionnelle continue*.

Stagiaire de la formation professionnelle continue. Salarié, indépendant ou demandeur d'emploi inscrit en formation en vue d'une réinsertion, de l'obtention d'une qualification ou d'une certification ou de l'acquisition de nouvelles compétences. Dans ce règlement intérieur, *stagiaire de la formation professionnelle continue* est synonyme de *stagiaire*.

Voie de formation. Les trois voies de formation proposées au sein de l'établissement sont la formation initiale scolaire, la formation initiale par apprentissage et la formation professionnelle continue.

Zone fumeur. L'établissement étant non-fumeur, une zone est définie sur chaque site afin de permettre, en dehors de la zone sécurisée, aux apprenants fumeurs de formation initiale de fumer à proximité immédiate de l'établissement et dans un espace en retrait de la circulation routière.

Zone sécurisée. La zone sécurisée correspond, sur chaque site de l'établissement, à l'espace clos comprenant les bâtiments de cours et dont l'accès est contrôlé au niveau de portails et portiques.



Pour joindre l'EPLEFPA Campus Agronova :

Site de Précieux

📍 Le Bourg - 42600 Précieux

☎ 04 77 97 72 00

Contact mail pour les apprenants et leur responsables légaux :

- pour les collégiens et lycéens : vs-legta.montbrison@educagri.fr
- pour les apprentis inscrits dans des classes mixtes du Lycée : vs-legta.montbrison@educagri.fr
- pour les apprentis de toutes les autres classes : vc-cfppa.montbrison@educagri.fr
- pour les stagiaires de la formation professionnelle continue : cfppa.montbrison@educagri.fr

Site de Saint-Genest-Malifaux

📍 299, route du creux du Balay - 42660 Saint-Genest-Malifaux

☎ 04 77 40 23 00

Contact mail pour les apprenants et leur responsables légaux :

- pour les collégiens, lycéens et apprentis : vs-legta.st-genest-malifaux@educagri.fr
- pour les stagiaires de la formation professionnelle continue : cfppa.montbrison@educagri.fr

