



Etablissement Public Local
d'Enseignement et de Formation
Professionnelle Agricole
de Nîmes Rodilhan



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RÈGLEMENT INTÉRIEUR EPLEFPA MARIE DURAND



Etablissement Public Local d'Enseignement et
de Formation Professionnelle Agricole de Nîmes-Rodilhan
Chemin des Canaux - 30230 RODILHAN
Tél : 04 66 20 67 67 - Fax : 04 66 20 15 12
Web : <http://epl.nîmes.educagri.fr> - E-mail : epl.nîmes@educagri.fr

Toute correspondance est à adresser sous forme impersonnelle au Directeur de l'EPLFPA



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des
catégories d'actions suivantes :
- ACTIONS DE FORMATION
- BILAN DE COMPÉTENCE
- ACTION PERMETTANT DE FAIRE VALIDER LES
ACQUIS DE L'EXPERIENCE
- ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

SOMMAIRE

Les textes de référence	3
Préambule.....	4
Chapitre 1 : Principes et champ d'application du Règlement intérieur	5
Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA.....	6
2-1 Usage des matériels, des locaux du centre	6
2-2 Horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement ou des services annexes (Restauration).....	8
A/ Horaires d'ouverture de l'établissement.....	9
B/ Horaires des lycéens et étudiants.....	9
C/ Horaires des apprentis et stagiaires de la Formation Continue.....	9
D/ Horaires du Service Restauration.....	10
2-3 Modalités de surveillance des apprenants (les régimes des sorties, les repas, les outils de liaison et de communication)	10
A/ Le régime des sorties	10
B/ Les repas	11
C/ Les outils de liaison et de communication	11
2-4 Organisation des soins et des urgences médicales	11
2.5 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA	13
2-6 Usage de certains biens personnels	15
2-7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures	15
2-8 L'organisation de la formation	16
Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants	19
3-1 Les droits.....	19
3-2 les devoirs et obligations des apprenants	21
3.21 L'obligation d'assiduité.....	21
3.22 Le respect d'autrui et du cadre de vie	23
3.23 Le respect de la vie privée et du droit à l'image	24
Chapitre 4 : La discipline	25
4-1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions	25
4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction.....	26
4-21 Les principes de la sanction.....	26
4-22 Échelle et nature des sanctions applicables.....	26
4-3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation.....	27
4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire.....	28
4-41 Le directeur de l'établissement ou son représentant	28
4-42 Le conseil de discipline	28
4-43 Les modalités de la prise de décision	29
4-431 - les étapes de la procédure disciplinaire	29
4-432 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale.....	30
4-433 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement	30
4-434 – La notification et le suivi des sanctions	30
4-5 Les voies de recours.....	31

ANNEXES

5-1 Les modalités spécifiques au CFPPA (horaires et règles de vie sites Vauvert, Beaucaire, Rodilhan)

5-2 Le CDI

5-3 Le Foyer des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis (en cours de réalisation 2023-2024)

5-4 La charte informatique (actualisation au CA de juin 2023)

5.5 La charte de la restauration (CA de novembre 2023)

5-6 L'internat des Lycéens (Projet expérimental 2023-2024)

5-7 L'internat des Alternants

5-8 L'internat des Étudiants

5-9 L'exploitation

LES TEXTES DE RÉFÉRENCES

Références communes :

VU le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole

VU le Code de l'éducation ;

VU le Code du travail ;

VU la délibération du conseil d'administration en date du 20.06.2023 portant adoption du présent règlement intérieur.

Références spécifiques :

Pour le lycée

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves du 24.05.23 ;

VU l'avis rendu par le conseil intérieur du 01.06.2023 ;

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

VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement du 31.05.2023 ;

VU l'avis rendu par le conseil de centre du 31.05.2023 ;

VU l'avis rendu par le conseil d'exploitation du 02.06.2023 ;

VU la délibération du conseil d'administration en date du 30.11.2021 approuvant la convention de l'UFA avec le lycée privé de Meynes.

PREAMBULE

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

Ceux qui régissent le service public de l'Éducation (laïcité - pluralisme -gratuité de l'enseignement);

Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs;

Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et de tout forme de harcèlement ainsi que le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;

La communauté éducative accordera la plus grande vigilance et la plus grande fermeté à l'égard de toutes les formes de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie ou de sexisme. Tout propos qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique sera condamnable et sanctionné comme il se doit. Il en va de même pour les propos injurieux ou diffamatoires ;

L'obligation d'assiduité et de ponctualité pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent;

La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Le présent règlement intérieur contient l'ensemble des règles communes à tous les apprenants **de l'EPLEFPA, à l'exception de ceux de l'UFA présents** sur le site de Meynes (c'est le règlement intérieur du lycée de Meynes qui s'applique).

Tout personnel de l'E.P.L, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit signaler tout manquement à ces dispositions.

L'inscription au sein de l'établissement d'un apprenant vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.

CHAPITRE 1 : PRINCIPES ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

L'objet du règlement intérieur est :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLEFPA ;
- 2) de rappeler les droits et obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut dans l'établissement, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice;
- 3) de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit, sitôt adoptée par conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités pour contrôle de légalité et publiée ou notifiée.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'EPLEFPA. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné (directeurs des centres constitutifs).

L'EPLEFPA est composé des centres suivants :

- LEGTA Marie-Durand
- FPCA du Gard (CFA et CFPPA)
- Exploitation agricole

La FPCA du GARD développe ses activités sur les sites suivants :

- Rodilhan : site principal
- Vauvert : site secondaire
- Beaucaire : antenne
- Le Vigan : antenne
- Alès : antenne
- UFA de Meynes
- Autres lieux sur le département en fonction des besoins en formation identifiés sur le territoire avec les prescripteurs

Le règlement intérieur comporte les dispositions communes à tous les centres constitutifs de l'EPLEFPA et des annexes concernant des spécificités propres à certains centres, sites ou services.

Le règlement intérieur et ses éventuelles modifications sont présentés en conseil d'administration et font l'objet :

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

NB : Le terme "apprenant" est employé pour désigner les lycéens, étudiants, apprentis et stagiaires de la formation continue

CHAPITRE 2 : **LES REGLES DE VIE DANS L'EPLEFPA**

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

En fonction du contexte sanitaire, le chef d'établissement pourra être amené à prendre des mesures visant à assurer la sécurité des apprenants et des personnels. La mise en application de ces mesures pourra être précisée dans le Plan de Reprise d'Activité (PRA) qui devra être porté à la connaissance de l'ensemble des usagers.

2-1 Usage des matériels et des locaux du centre :

L'accès à l'établissement :

Aucune personne étrangère à l'établissement ne peut être introduite par un apprenant dans les locaux sans autorisation.

◆ L'accès à l'établissement s'effectue à l'aide de la "carte jeune région" :

- pour les lycéens et étudiants, elle est demandée par le jeune sur le service en ligne de la région
- pour les apprentis et les stagiaires de la FPCA, elle est fournie à l'entrée en formation

Pour les stagiaires des formations courtes, aucune carte ne sera remise. Pour accéder à l'établissement, ils devront utiliser l'interphone.

◆ L'accès à l'établissement s'effectue par :

- le tourniquet pour tous les apprenants du lundi au vendredi entre 7h et 19h, et pour les internes par le portillon les lundis et vendredis
- le portail pour les lycéens et étudiants ayant déclaré un deux-roues auprès de la vie scolaire (accès au parking deux-roues du lycée)
- le portail pour les apprentis ayant déclaré leur véhicule lors de l'inscription (accès au parking FPCA)

◆ Les conditions de circulation des véhicules et des personnes :

- l'ensemble du site est un espace dans lequel les piétons doivent pouvoir se déplacer en toute sécurité
- la vitesse maximale est autorisée à 10 km/h
- le parking intérieur est strictement réservé aux personnels de l'EPLEFPA sauf visiteur autorisé
- les élèves et étudiants ont la possibilité de se garer sur le parking devant le lycée, les apprentis et stagiaires ont un parking intérieur dédié.
- toute circulation en véhicule motorisé en dehors de la zone de stationnement est strictement interdite aux apprenants.

Le non-respect de ces consignes pourra entraîner des sanctions de nature diverse parmi lesquelles l'interdiction de pénétrer sur le site avec un véhicule.

L'EPLEFPA n'est en aucun cas responsable des atteintes aux véhicules stationnés dans ou hors de l'établissement.

Le service restauration :

L'accès au service restauration s'effectue grâce à la "carte jeune région" pour tous les apprenants. Pour les lycéens et étudiants, le paiement de la pension peut se faire par virement, prélèvement, chèque, carte bancaire et espèce.

Pour les apprentis et stagiaires en possession de la carte d'accès, elle doit être créditée :

- en ligne, sur le site www.epl.nimes.educagri.fr (onglet CFA – accès réservés)
- à l'accueil de la FPCA
 - o par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable
 - o par Carte Bancaire
 - o en espèces
- Pour les non détenteurs de la carte d'accès, le paiement des repas s'effectue auprès de l'agent d'accueil de la FPCA. Dans ce cas, des tickets repas sont délivrés et doivent être présentés à l'entrée du self.

Le service restauration n'est pas assuré pendant les week-ends, vacances scolaires et jours fériés.

L'utilisation des locaux et des matériels :

Les locaux de l'EPLEFPA ne peuvent être utilisés par les apprenants qu'en présence d'un personnel.

Avant de quitter les lieux, les usagers sont tenus de :

- ranger tables et chaises (monter les chaises sur les tables en fin de journée),
- laisser propre,
- effacer le tableau,
- déconnecter PC et vidéoprojecteur, et les éteindre
- fermer les fenêtres,
- éteindre la lumière,
- fermer à clé

L'usage des casiers (hall et vestiaires de TP) pour le lycée :

Les casiers situés dans le hall de la vie scolaire sont réservés prioritairement aux élèves internes et aux optionnaires d'équitation. Les élèves doivent s'inscrire auprès de la vie scolaire en début d'année pour en bénéficier et se munir de cadenas.

L'organisation des vestiaires est soumise à la responsabilité des enseignants de techniques.

De même, tous les casiers doivent être libérés en fin d'année scolaire. La vie scolaire se réserve le droit de retirer les affaires personnelles non récupérées et d'en disposer à sa convenance.

Le foyer, le CDI et les salles informatiques sont régis par des chartes spécifiques (cf : annexes).

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

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

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

L'ensemble des apprenants doit souscrire une assurance responsabilité civile (dommages subis par l'apprenant, causés à des tiers du fait de l'apprenant, causés par le fait de l'apprenant au maître de stage ou d'apprentissage)

Toute dégradation sera réparée aux frais de l'apprenant responsable ou de sa famille, suivi d'une sanction disciplinaire si la dégradation est le résultat d'une faute ou d'une volonté de détérioration.

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI remplit une mission pédagogique. C'est un lieu de recherche, de lecture et de travail sur les documents. Il ne doit pas être assimilé à une salle d'étude, une annexe du foyer ou une salle informatique libre-service. Les horaires sont affichés chaque semaine et varient selon les heures de cours des professeurs-documentalistes.

Le Foyer :

Il est prévu que, pendant le temps scolaire, le foyer sera ouvert sous réserve de la disponibilité des apprenants responsables (membres du bureau de l'ALESA). Les apprenants qui n'ont pas cours pourront s'y rendre.

Les horaires d'ouverture et les règles de fonctionnement, compatibles avec le présent règlement intérieur, sont arrêtés conjointement par les professeurs d'Éducation Socio-Culturelle, le service Vie Scolaire et les usagers.

Différentes activités sont proposées par et pour les adhérents en fonction de leurs centres d'intérêts : clubs ciné-vidéo, musique, photo, cirque, pêche, jeux, théâtre, etc.

2-2 Horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement ou des services annexes (restauration) :

A/ Horaires d'ouverture de l'établissement :

**Standard téléphonique 7h30 (sauf mercredi 8H00) / 18h (sauf mercredi 17h)
Service administratif d'ouverture au public : 8h - 12h / 13h30 - 17h**

En dehors des heures d'ouverture de l'établissement (cadre du droit à la déconnexion) :

- les équipes pédagogiques et administratives ne sont pas tenues de répondre aux sollicitations des apprenants.
- les apprenants ne sont pas tenus de répondre aux sollicitations des enseignants/ formateurs.

En cas d'urgence, vous pouvez contacter l'établissement par téléphone au 04 66 20 67 67 (une permanence de sécurité est assurée en soirée et les week-ends)

Si ce n'est pas une urgence, n'hésitez pas à transmettre l'information souhaitée via la messagerie de l'établissement (epl.nimes@educagri.fr) ou des centres de formation (legta.nimes@educagri.fr, cfa.gard@educagri.fr, cfppa.nimes@educagri.fr, appvauvert.cfppa@gmail.com)

B/ Horaires des lycéens et étudiants :

Les cours débutent tous les jours au plus tôt à 8h00 (pour le secondaire, dans la mesure du possible, le lundi à 8h30) et se terminent au plus tard à 17h25 (sauf le vendredi à 17h00).

Pour les étudiants de BTSA, les cours débutent le lundi à 8h00 et se terminent le vendredi à 17h25.

HORAIRES DE COURS :

Lundi	8h00*-8h30/12h00-12h30	13h25-17h25
Mardi	8h00-12h30	13h25-17h25
Mercredi	8h00-12h30	
Jeudi	8h00-12h30	13h25-17h25
vendredi	8h00-12h30	13h00-17h00/13h25-17h25*

*emploi du temps des étudiants de BTS

Les temps de pause peuvent être adaptés selon l'emploi du temps :

Les emplois du temps sont mis à jour quotidiennement, en cas d'absence annoncée d'un enseignant, les délégués de classe peuvent proposer des permutations de cours.

La demande sera faite par les enseignants auprès du proviseur-adjoint qui assurera la mise à jour de l'emploi du temps sur Pronote.

Les enseignements facultatifs et optionnels pourront être positionnés après 17h25 le lundi, mardi et jeudi selon les contraintes d'emploi du temps des classes.

En dehors du temps scolaire, certaines activités peuvent avoir lieu (clubs socio-culturels, activités sportives...).

C/ Horaires des apprentis et stagiaires de la Formation Continue du site de Rodilhan

Pour les autres sites et antennes, se référer à l'annexe

HORAIRES DES FORMATIONS :

Matin	8h15	10h15	Après-midi	13h15	15h15
	15 mn de pause			15 mn de pause	
	10h30	12h15		15h30	17h15

Les lundis et les lendemains des jours fériés, les cours débutent à 9h15

Les vendredis, les cours finissent à 12h15

Il peut exister des dispositifs où les horaires sont différents. Dans ce cas, les horaires sont transmis directement aux bénéficiaires.

Les semaines de fermeture de la FPCA du Gard sont :

- 2 semaines lors des congés scolaires de fin d'année
- 2 semaines sur le mois d'août
-

Durant ces périodes de fermeture, aucun apprenti ou stagiaire n'est accueilli sur la FPCA

D/ Horaires du Service Restauration :

	Horaires d'ouverture
Petit Déjeuner	de 07h00 à 07h40
Déjeuner	de 11h40 à 13h00
Dîner	de 19h15 à 19h45

La salle de restauration ferme 15 mn après la fermeture de la badgeuse

2-3 Modalités de surveillance des apprenants :

A/ Le régime des sorties :

Est considéré comme :

- "externe" : un apprenant qui ne prend aucun repas au sein de l'établissement ;
- "demi pensionnaire" : un apprenant qui doit prendre son déjeuner au sein de la restauration de l'établissement ;
- "interne" : un apprenant qui doit prendre tous ses repas journaliers au sein de la restauration de l'établissement et qui est hébergé sur site ;
- « interne/externe » : un apprenant qui doit prendre tous ses repas journaliers au sein de la restauration de l'établissement mais qui est hébergé à l'extérieur.

• Pour les lycéens et étudiants :

Toute modification du régime de pension devra être adressée par écrit au Conseiller Principal d'Éducation (CPE) avant les congés de Noël et les congés de printemps. Elle sera valable pour toute la durée du trimestre.

Tous les lycéens et étudiants, quel que soit leur régime ou leur catégorie, sont soumis au régime des sorties libres. Les familles qui ne souhaitent pas que leurs enfants mineurs bénéficient de la liberté de circuler à l'extérieur de l'établissement doivent le notifier par écrit aux Conseillers Principaux d'Éducation (CPE).

Dans ce régime de sortie, la responsabilité de l'administration scolaire est dérogée.

En cas d'absence ou retard imprévu d'un enseignant, les élèves et étudiants sont tenus de vérifier auprès de la vie scolaire le maintien du cours.

Tout lycéen ou étudiant devant, pour une raison exceptionnelle, quitter l'établissement durant la journée, devra impérativement prévenir au préalable les CPE ou la vie scolaire.

Ainsi, les lycéens mineurs devront s'assurer qu'une autorisation écrite (email, cahier de décharge ou autre écrit) des responsables légaux sera parvenue et signée par les CPE avant de quitter l'établissement.

Tout manquement à cette règle pourra donner lieu à un avertissement pour absence.

• Pour les apprentis et les stagiaires :

Les apprentis et stagiaires de la FPCA ne sont pas autorisés à quitter le centre durant les périodes d'enseignements définies par l'emploi du temps, ni durant les pauses interours.

Ils sont autorisés à quitter l'établissement uniquement pendant la pause méridienne.

B/ Les repas :

Tous les lycéens internes et demi-pensionnaires doivent être présents à tous les repas.

C/ Les outils de liaison et de communication :

• Pour les lycéens et les étudiants :

L'ensemble des élèves et des étudiants, ainsi que chaque responsable, disposent d'un espace **Pronote**. Cet espace est un lieu de diffusion de l'emploi du temps, des notes, de l'agenda et d'informations. C'est également un lieu de communication avec les enseignants, via l'onglet Communication/Discussion.

Toute communication avec la Vie Scolaire s'effectue :

- par mail : vs-legta.nimes@educagri.fr
- par téléphone : 04.66.20.67.67 (standard)

• Pour les apprentis et les stagiaires :

L'ensemble des apprentis et stagiaires des formations diplômantes disposent d'un accès à **NetYpareo**(<https://cfaa30.ymag.cloud/index.php/>). Cet espace numérique de travail est un lieu de :

- diffusion d'information par le centre de formation
- de consultation de l'emploi du temps et du cahier de texte
- de téléchargement de ressources pédagogiques pouvant être déposées par les formateurs
- de consultation des résultats aux évaluations réalisées durant la formation

Le carnet de liaison et de suivi:

Le carnet de liaison est un guide de travail et de communication entre l'établissement et l'entreprise et un outil de recensement de la progression des apprentissages et de l'acquisition de compétences nouvelles. L'apprenant doit toujours être en possession de son carnet de liaison afin de pouvoir le présenter à tout membre de la communauté éducative qui en fait la demande. Celui-ci doit être à jour et dûment visé par son maître d'apprentissage ou de stage après chaque séquence en entreprise. L'entreprise veille à ce que les pages du carnet de liaison concernant le travail en entreprise soient tenues à jour par l'apprenant et y porte les appréciations et la signature du tuteur en entreprise.

Chaque semestre s'achève par un conseil pédagogique qui fait le bilan sur la progression de la formation et l'investissement de chaque apprenant. Un bulletin individuel est alors édité et transmis à l'apprenant, son représentant légal le cas échéant et à l'employeur pour les apprenants salariés.

2-4 Organisation des soins et des urgences médicales :

Les horaires d'ouverture de l'infirmierie sont affichés à l'entrée de l'espace de soin et d'écoute.

Le personnel infirmier a pour mission d'intervenir uniquement sur le suivi des élèves et étudiants du lycée. Toutefois, il peut être amené à intervenir auprès d'un apprenti, stagiaire ou personnel, en cas de situations d'urgence et conformément à son temps de présence.

En cas d'absence du personnel infirmier et concernant les élèves et étudiants, le service vie scolaire prendra en charge le malade et fera appel si besoin au Service des Urgences.

Pour les apprentis et stagiaires de la formation continue et en cas de problème de santé soudain, il sera fait appel à un personnel de la FPCA qui pourra alerter les services de secours. En cas de situation non urgente, l'apprenti ou le stagiaire sera autorisé à se rendre à son domicile par ses propres moyens ou sera récupéré par son représentant légal.

Une fiche d'urgence est demandée à l'apprenant lors de son inscription au centre concerné. Elle est conservée dans son dossier administratif et transmise au référent en cas de sortie pédagogique. Cette fiche d'urgence est une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé et comprend tous les renseignements à communiquer en cas de besoin aux médecins ou à l'hôpital. En cas d'hospitalisation, les responsables légaux ou la personne désignée à cet effet, doivent assurer la sortie de leur enfant de l'établissement de soin.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis au service administratif désigné sur chaque site/antenne avec un duplicata de l'ordonnance.

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

Tout apprenant ayant une pathologie reconnue (allergie, diabète, épilepsie...) a la possibilité de constituer un PAI (plan d'accueil individualisé) Ce PAI définit un référent et une procédure d'urgence. Il est établi avec l'infirmière, pour les élèves et étudiants, par le service vie éducative pour les apprentis et stagiaires; et communiqué aux équipes pédagogiques et éducatives, à la Direction et à l'apprenant concerné.

Spécificités pour les lycéens et étudiants :

- Sauf contre indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein du lycée que les élèves et étudiants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.
- Les élèves et étudiants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.
- Les allergies et contre-indications médicales de l'élève ou de l'étudiant doivent être précisées dans le dossier médical remis à l'infirmière.
- En cas d'accident sur le lycée, en stage ou sur le trajet, nécessitant une consultation médicale, une déclaration d'accident du travail doit être établie par l'infirmière dans les 48 heures.

Spécificités pour les apprentis et les stagiaires de la FPCA :

- Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré le jour même, ou au plus tard dans les 24 heures, par l'apprenant au centre de formation.
- Pour les apprentis et les stagiaires en contrat de professionnalisation, c'est l'employeur qui déclare l'accident à la MSA/CPAM.
- Pour les stagiaires de la formation continue demandeurs d'emploi, c'est le CFPPA qui réalise la déclaration auprès de la MSA/CPAM.

En cas de perte de connaissance, il y aura déclaration conjointe d'un formateur et d'un témoin.

En cas d'accident sur le trajet centre/domicile ou de maladie, l'apprenant doit immédiatement prévenir le Centre et son employeur (dans le cas d'un apprenti) de son absence en formation.

L'arrêt de travail doit être transmis sous 48 heures à :

- L'employeur (l'exemplaire qui lui est destiné) pour les apprentis;
- La Sécurité Sociale (le ou les exemplaires qui lui sont destinés) ;
- Le Centre de formation (une copie de l'arrêt de travail

2.5. La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA :

Doctrine sanitaire (lorsque le gouvernement proclame l'État d'urgence sanitaire):

Afin de limiter le risque d'épidémie, l'ensemble des usagers de l'EPLEFPA doit respecter la doctrine sanitaire qui repose sur 5 grands principes à appliquer et à respecter :

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrière
- La limitation du brassage des apprenants
- L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels (en fonction du risque)
- La communication, l'information et la formation.

La mise en place d'un registre d'Hygiène et Sécurité est un dispositif indispensable et obligatoire en matière de respect des règles du code du travail. Ce registre permet à l'ensemble des personnes et utilisateurs (apprenants) de participer activement à l'amélioration des conditions de travail en y signalant : aspect mobilier, propreté et hygiène, sécurité, risques d'accidents corporels ou maladies professionnelles, conditions de travail.

Un registre pour les apprenants est disponible à l'accueil pour la FPCA et à la vie scolaire pour le lycée.

● **Hygiène et santé :**

Conformément à la Loi Evin du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement (y compris les zones ouvertes). Toute infraction à cette interdiction sera immédiatement sanctionnée dans les conditions prévues au règlement intérieur. Pour d'évidentes raisons d'hygiène et de savoir-vivre, il est strictement interdit de cracher ou de jeter des déchets par terre (mégots de cigarette, détritrus, etc.).

● **Sécurité :**

Des caméras de vidéo-protection sont installées sur l'ensemble du site afin de lutter contre les risques d'intrusion et de garantir la sécurité des biens et des bâtiments. Les enregistrements font l'objet d'une déclaration à la CNIL et ne peuvent être consultés que par le Directeur de l'EPL dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

PPMS :

L'établissement est doté d'un PPMS actualisé. Des exercices sont organisés chaque année pour développer la culture de prévention. Les apprenants sont formés et informés à chaque rentrée ainsi que les personnels qui les encadrent.

En cas d'alerte pluie, l'accès au Buffalon peut être interdit et un balisage sera posé (Référence au PPMS).

Des consignes de sécurité en cas d'incendie sont affichées dans tout l'établissement et doivent être respectées par tous.

Interdictions :

Sont interdits, tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature. Tout apprenant en possession d'armes ou d'objets dangereux s'expose à des sanctions.

L'introduction et la consommation dans le centre de produits psycho-actifs, nocifs et toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool.

L'établissement participe aux mesures générales de prévention des toxicomanies chez les jeunes et s'efforce de développer une formation sur le thème de l'éducation à la santé.

Si un apprenant est en possession de produits psycho actifs, il s'exposera à des sanctions autant internes que pénales. La direction se réserve le droit de faire intervenir les autorités compétentes.

Les animaux sont interdits au sein de l'établissement.

Séances de Travaux Pratiques :

Les règles de sécurité doivent être strictement respectées, lors des travaux pratiques sur le domaine, en atelier, en laboratoire et sur les installations sportives. L'accès à ces sites n'est permis qu'en présence d'une personne responsable ou de son autorisation préalable.

Lors des TP, le port d'EPI est obligatoire (Équipements de Protection Individuelle). Sans ces EPI, en bon état, l'apprenant ne pourra pas participer à l'activité pédagogique.

En cas de non-respect du port des EPI, l'apprenant reste à la disposition de l'enseignant/formateur qui décide de la garder en cours ou de le renvoyer à la vie scolaire (un rapport d'incident sera établi) avec un travail à réaliser. En cas de récidive, l'apprenant fera l'objet d'une punition ou d'une sanction disciplinaire.

Conditions d'utilisation du matériel:

Les élèves et étudiants âgés de moins de 18 ans sont tenus de passer une visite médicale en début d'année scolaire. Cette visite est obligatoire dans le cadre de la déclaration de dérogation pour l'utilisation des machines dangereuses dans l'enceinte de l'établissement et sur les lieux de stage.

Les élèves âgés de moins de 15 ans ne peuvent pas obtenir de dérogation.

Les matériels ne peuvent en aucun cas être utilisés à la seule initiative des apprenants. L'autorisation doit être accordée par l'enseignant/ le formateur responsable qui en aura préalablement vérifié le bon état. Le matériel ne peut être utilisé que sous la surveillance des enseignants/formateurs.

Cours d'EPS :

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'utiliser les installations sportives sans surveillance.

Chaque apprenant doit obligatoirement posséder une tenue spécifique en EPS : short ou jogging, tee-shirt, chaussures de sport à semelles. Toute tenue incorrecte ou inadaptée à la pratique de l'activité concernée est interdite.

Tenue vestimentaire :

Une tenue correcte est exigée. A ce titre, nous précisons que sont interdits, par exemple:

- les tongs de plage, les shorts et jupes très courts
- les vêtements affichant des messages injurieux, à caractère de propagande ou incitant à la discrimination
- le port de casquettes ou couvre-chefs à l'intérieur des bâtiments.

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

En cas de manquement à l'une de ces règles, des sanctions pourront être appliquées.

Pour les apprenants de la FPCA :

Les EPI sont fournis par l'entreprise pour les apprentis et stagiaires en contrat de professionnalisation.

Les EPI sont fournis par le centre pour les stagiaires de la formation professionnelle relevant du Programme Régional de Formation.

Pour le Lycée :

Les EPI sont fournis et distribués par le Conseil Régional en début de cycle de formation pour les filières professionnelles et technologiques, à charge des lycéens de renouveler leur équipement en cas d'usure ou de perte.

Les équipements spécifiques relevant d'un usage collectif sont mis à disposition par le centre.

2-6 Usage de certains biens personnels

Il est formellement déconseillé aux apprenants de venir dans l'établissement avec des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. En cas de perte, l'établissement décline toute responsabilité.

L'usage des téléphones portables est strictement interdit pendant la durée des cours auxquels assiste l'apprenant à l'exception de besoins pédagogiques exprimés par l'enseignant/formateur. De même, les appareils doivent être mis en silencieux à l'intérieur des locaux, et en mode « avion » lors des séquences pédagogiques. L'enseignant/le formateur peut confisquer temporairement l'appareil (avec la carte SIM), et s'assurera qu'il soit éteint. Le téléphone sera alors remis aux CPE/responsable de la vie éducative. Cette confiscation peut s'appliquer pour un délai maximum de 48h00.

L'utilisation des appareils multimédia est soumise à l'approbation de chaque enseignant/formateur.

2-7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures :

• Les sorties pédagogiques et visites à l'extérieur :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants.

Les apprenants sont véhiculés prioritairement par l'établissement.

A cette occasion et dans une démarche d'éducation au développement durable, les apprenants devront privilégier l'utilisation de contenants d'eau à usage individuel (type gourde isotherme et rechargeable) dans la mesure où l'établissement s'inscrit dans une politique de réduction des déchets plastiques conduisant à la suppression progressive des bouteilles plastiques dans le cadre des pique-niques préparés.

Pour les élèves et étudiants :

Les modalités de déplacements sont définies en fonction du type d'activité.

-Pour les activités pédagogiques et sur une courte distance (à pied), les élèves et étudiants sont autorisés à effectuer le trajet sans être accompagnés par un enseignant entre l'établissement et le lieu d'activité (gymnase, piscine...). Pour les élèves et étudiants mineurs, une autorisation parentale devra être remplie. Dans le cas contraire, l'élève devra se déplacer accompagné d'un enseignant.

-Pour des activités d'enseignement ne requérant pas la présence d'un enseignant (enquête, TPE, PIC...), le chef d'établissement doit valider les modalités du déplacement individuel ou en groupe hors de l'enceinte de l'établissement afin de garantir la sécurité des élèves et étudiants.

(cf liste non exhaustive : autorisation de sortie remplie, autorisation parentale pour l'élève / étudiant mineur, document du permis de conduire, assurance voiture, autorisation parentale de l'élève/l'étudiant mineur pour le transport par un autre élève/étudiant ayant le permis).

-Pour les activités pédagogiques impliquant un déplacement en début ou fin de temps scolaire, l'élève ou l'étudiant peut-être autorisé à se rendre individuellement sur le lieu de déroulement de l'activité ou d'en revenir isolément sur demande écrite de ses responsables légaux (pour élève ou étudiant mineur) ou sur demande écrite des élèves ou étudiants majeurs.

Quel que soit le mode de déplacement retenu, chaque élève ou étudiant est responsable de son propre comportement.

Pour les apprentis et stagiaires :

Lorsque l'établissement n'organise pas le transport, la direction pourra à titre exceptionnel autoriser l'apprenti ou le stagiaire majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer, le cas échéant, d'autres apprentis ou stagiaires majeurs sous réserves d'avoir fait une demande d'autorisation de déplacement accompagnée des copies suivantes :

- Permis de conduire
- Carte grise du véhicule
- Assurance du véhicule

- Attestation de l'assurance indiquant que le transport de personnes dans le cadre professionnel est autorisé avec ce même véhicule

Les apprentis et stagiaires de la FPCA peuvent bénéficier d'une prise en charge des frais de déplacements :

- Uniquement la différence de kilométrage Mappy =« domicile/lieu de sortie » - « domicile/Rodilhan »
- Au taux de prise en charge en vigueur au sein du Ministère de l'Agriculture
- Sur présentation d'un état de frais de déplacement complet auprès du secrétariat de l'établissement

Au-delà d'un périmètre de 50km, la FPCA organise le déplacement et l'apprenant a l'obligation d'emprunter le transport fourni par l'établissement.

Les activités dans le cadre des associations (L'ALESA et UNSS) relèvent de l'organisation, de la responsabilité et du financement des associations organisatrices.

Séances d'équitation dans le cadre de l'option hippologie-équitation des lycéens :

Les cours de pratique se déroulant au sein des centres équestres nécessitent la mise en place de transports collectifs.

La facturation de l'ensemble des prestations s'effectue sur la base du semestre et est incluse dans les frais de demi-pension ou de pension. En classe de seconde et pour les nouveaux admis en classe de première, l'élève dispose d'une période d'essai jusqu'aux vacances de la Toussaint où seul le montant des séances effectuées sera facturé. Dans ce même délai, toute démission de l'option devra être motivée par une lettre écrite des parents. Au-delà de cette période, la facturation sera établie sur la base du forfait. L'arrêt de l'option en cours d'année ne pourra être pris en compte que pour le 2^e semestre sur demande écrite et motivée des parents (15 jours avant la fin du 1^{er} semestre). En cas d'arrêt, cela donnera lieu à un recalcul des séances au prorata.

Toute séance à laquelle l'élève assiste sans participer physiquement à l'activité sera considérée comme effectuée et donc due. Toutefois, en cas de dispense d'EPS de longue durée et soumise à l'appréciation de l'administration, une remise sur pension pourra être effectuée.

Un élève ayant souhaité démissionner en cours d'année de seconde, ne pourra prétendre à s'inscrire de nouveau à l'option en classe de première.

● **Les stages des lycéens et étudiants :**

=> Stages en entreprises :

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. Une convention de stage conforme à la convention type adoptée par le Conseil d'Administration, sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement et les responsables légaux (pour les élèves/ étudiants mineurs).

Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève ou de l'étudiant / de son représentant légal et de l'entreprise.

La signature tripartite de la convention de stage est obligatoire avant le début du stage.

Aucun stage ne peut débuter sans la convention signée.

=> Stages et travaux pratiques sur l'exploitation :

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation. L'accès aux ateliers et à la cave de vinification n'est autorisé qu'en présence d'un professeur.

2-8 L'organisation de la formation :

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :

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

● **Enseignement à distance :**

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

- Apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité académique ou internationale...).

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

● **Le contrat pédagogique pour les apprentis et les stagiaires :**

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.

Il précise :

- *le titre de l'action de formation / le diplôme ou le titre à finalité professionnelle visé,*
- *les objectifs de la formation,*
- *les modalités de validation (attestation, certification ...)*
- *le parcours de formation individualisé, construit à partir des conclusions des actions conduites lors de la phase d'analyse de la demande (positionnement) ou des contraintes requises par l'appel d'offres ou le cahier des charges*,*
- *la durée de la formation,*
- *le calendrier du parcours de formation mentionnant si nécessaire les périodes en entreprise,*
- *les modalités pédagogiques retenues (présentiel, FOAD...),*
- *les modalités de suivi du bénéficiaire,*
- *les engagements des parties prenantes*

● **Les formations complémentaires pour les apprentis :**

La formation complémentaire permet à l'apprenti d'intégrer une entreprise d'accueil pour une durée déterminée afin de réaliser une tâche professionnelle définie. L'objectif de la formation complémentaire est de permettre à l'apprenti d'acquérir l'ensemble des compétences nécessaires à la validation du diplôme.

La convention de formation prévue par le Code du travail et conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil est un préalable obligatoire. Cette convention doit être remise au centre un mois avant la période définie.

● **Les périodes de formation en entreprise pour les stagiaires :**

Les périodes de formation en entreprise font, quand elles sont prévues dans le Protocole Individuel de Formation (PIF), partie intégrante de la formation et sont, par conséquent, obligatoires. Une convention de stage définit les droits et obligations des différentes parties, les dates et horaires de réalisation du stage ainsi que les objectifs du stage et les activités confiées. Pour les périodes de formations en milieu professionnel, une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique, sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance du stagiaire et de son représentant légal, ainsi qu'à celle du maître de stage s'il est différent de l'employeur. Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.

- **Modalités d'évaluation et de certification des acquis de formation :**

Pour les lycéens et étudiants :

- **Les contrôles formatifs** (devoirs surveillés) ainsi que les devoirs maison constituent la part la plus importante de l'évaluation tout au long du cycle. Ces formatifs donnent lieu à des notes portées sur les bulletins trimestriels.

- **Les contrôles certificatifs** font partie intégrante de l'examen et sont soumis aux mêmes règles que les épreuves terminales du diplôme (décret n°92 433 du 7 mai 1992). La présence des lycéens et des étudiants est donc obligatoire. En cas d'absence, **l'élève doit justifier son absence au plus tard dans les 72 heures par écrit après le déroulement de l'épreuve.** Ce justificatif peut être un **certificat médical ou tout autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure** laissée à l'appréciation de l'administration. Si le justificatif est recevable il donnera lieu à un CCF de remplacement au retour de l'élève/étudiant. **Dans le cas contraire (absence injustifiée ou justifiée avec motif irrecevable) la note 0 sera attribuée.**

Pour les apprentis et les stagiaires de la formation continue :

L'ensemble des formations diplômantes de la FPCA du Gard comportent durant le parcours de formation des épreuves d'examen qui se déroulent au sein du centre de formation. La présence des apprentis et des stagiaires à ces épreuves CCF (Contrôle en cours de formation) ou UC (Unités Capitalisables) est obligatoire. L'absence pour motif médical (arrêt de travail) donne lieu à des sessions de remplacement organisées ultérieurement. Toute absence injustifiée entraîne la note zéro au CCF ou la non acquisition des objectifs visés par l'évaluation certificative UC.

La Fraude aux examens : EPT (épreuves terminales) et CCF (contrôle en cours de formation)

En matière d'examens, la fraude est le comportement ou l'acte qui consiste à obtenir un avantage soit en dissimulant des faits, soit en recourant à des moyens prohibés par des dispositions législatives ou réglementaires.

Toute personne suspectée de fraude, tentative ou complicité de fraude encourt des sanctions administratives (de l'annulation de l'épreuve à l'exclusion de l'examen pour le candidat) et des sanctions pénales (jusqu'à une peine d'emprisonnement de 3 ans et/ou une amende de 9000 euros) et cela conformément à la NS DGER/SDPOFE/N2012-2047 du 10 avril 2012.

CHAPITRE 3 : **LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS**

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité affichée dans l'établissement (**BO du 12/09/2013**)

3-1 Les droits

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

Les droits reconnus aux apprenants sont :

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

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

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

Des panneaux sont réservés à cet usage. Les textes affichés doivent être obligatoirement signés et sont soumis à validation par le personnel de direction.

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

● **Modalités d'exercice du droit d'association :**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural et de la pêche maritime. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Pour cela, toute association doit être autorisée par le Conseil d'administration de l'établissement. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège au sein de l'EPLEFPA. L'adhésion à une association est facultative. Une convention entre l'association et l'établissement doit également être mise en place.

Au sein de l'EPLEFPA Nîmes Rodilhan, l'ALESA (Association des Lycées, Etudiants, Stagiaires et Apprentis) propose des activités tout au long de l'année.

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

Dans les lycées, conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

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.

De même, toute pratique religieuse au sein de l'établissement est interdite.

Cette règle s'applique aux apprentis et stagiaires dès lors qu'ils côtoient des élèves et étudiants. Cette règle s'applique donc dans tous les locaux et espaces de vie partagés du site de Rodilhan.

Pour les apprentis et stagiaires une tolérance existe dans les locaux de la FPCA. Cependant, le port de tels signes peut être restreint sur décision du directeur de l'établissement, s'il constitue un acte de prosélytisme, porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore, perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'EPS, Travaux Pratiques).

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

L'apprenant présentant une demande d'autorisation d'absence pour l'exercice d'un culte religieux, ne peut l'obtenir que si cette/ces absence(s) est/sont compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des activités scolaires et pédagogiques.

Dans le cadre de la démarche qualité, démarche d'amélioration continue, chaque apprenant à la possibilité d'exprimer une réclamation ou une suggestion auprès de la direction de l'établissement.

• **Modalités d'exercice du droit de réunion :**

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural et de la pêche maritime.

Le droit de se réunir est reconnu :

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

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

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

Un local peut être mis à disposition sur demande préalable à la Direction de l'établissement.

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

Les lycéens et étudiants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil des délégués des élèves, au conseil de classe, au conseil d'exploitation, ainsi qu'aux commissions : fonds social lycéen, hygiène et sécurité, CDI, pédagogique et vie scolaire, restauration ou autres.

Les apprentis et les stagiaires sont électeurs et éligibles au conseil d'administration, au conseil de perfectionnement, au conseil de centre, au conseil pédagogique, au conseil d'exploitation ainsi qu'aux commissions.(cf : Annexe FPCA)

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

3.2. Les devoirs et obligations des apprenants

3.21 L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste, pour les apprenants, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les apprenants se sont inscrits à ces derniers (y compris les sorties, voyages, stages et formations complémentaires). Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les équipes pédagogiques, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. En cas d'absence, les apprenants sont tenus de récupérer l'intégralité des cours manqués.

• **Dispositions applicables aux absences ou retards :**

Pour le lycée :

En cas d'absence en cours :

Pour toute absence, le représentant légal de l'élève mineur, ou l'élève majeur, ou l'étudiant doit prévenir le matin même la vie scolaire par téléphone. Dès leur retour, un justificatif écrit doit être remis à la Vie Scolaire pour les lycéens et aux CPE pour les étudiants. Il est souhaitable de joindre dans la mesure du possible, un justificatif « officiel » (certificat médical ou ordonnance, convocation, etc.). Le justificatif sera considéré recevable au regard du respect du délai (sous huitaine) et de la nature du motif invoqué.

Si l'absence est prévisible, une demande écrite doit être présentée 24 heures avant. Cette demande est soumise à autorisation pour événements personnels (mariage, décès, convocation pour examen externe, voyage, rendez-vous divers, permis de conduire).

Une heure d'absence sera enregistrée comme une demi-journée d'absence.

Le cumul d'absences injustifiées ou pour motifs non recevables pourra entraîner une sanction disciplinaire.

Les activités d'Éducation Physique et Sportive (EPS) et les Travaux Pratiques (TP) sont obligatoires. Toute absence en EPS doit être justifiée par l'élève/étudiant par un certificat médical qui sera présenté à la première heure de cours d'EPS à l'enseignant, pour validation. Ce certificat devra être déposé ensuite à la vie scolaire.

Toute absence en TP doit être justifiée par l'élève/étudiant par un certificat médical remis au bureau de la vie scolaire dès la première heure de cours à l'attention de l'infirmière qui le conservera.

Ces certificats doivent stipuler s'il y a une inaptitude totale ou partielle et en préciser les dates.

Un mot écrit de la famille ou de l'élève/étudiant majeur n'a pas valeur de certificat médical. Toutefois une dispense parentale pourra être acceptée, à titre exceptionnel, par l'enseignant qui en informera l'infirmière.

Dans le cas des évaluations de fin de cycles ou de CCF (évaluations comptant pour l'examen), la dispense parentale ne sera pas valable.

En cas de blessure du week-end n'ayant pas fait l'objet d'un avis médical, les parents feront eux même une dispense pour le premier cours d'EPS de la semaine et contacteront au plus vite l'infirmière du lycée.

Au cas par cas, un certificat médical pourra leur être demandé.

L'enseignant décidera de garder en cours ou non l'élève/étudiant dispensé et lui indiquera la conduite à tenir pour les séances suivantes en lui fixant une date à laquelle il le rencontrera (fin d'un cycle ou fin de la dispense).

L'élève ne bénéficiant pas de la liberté de circuler à l'extérieur devra se présenter à la vie scolaire.

En cas d'absentéisme prolongé pour un élève soumis à l'obligation de scolarité (moins de 16 ans) sans motif valable et si le dialogue avec la famille est interrompu, le chef d'établissement saisit le DRAAF qui adressera aux responsables légaux un avertissement et leur rappellera leur obligation légale et les sanctions pénales auxquelles ils s'exposent.

Conséquence dans le versement des bourses :

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements.

L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R.531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D.531-40 du même code.

Conséquence dans le passage de l'examen :

Un apprenant qui s'absente, avec régularité de la formation, et de façon non exceptionnelle, prend le risque de ne pas respecter le règlement d'examen du diplôme qu'il prépare et par conséquent de ne pas pouvoir être présenté à l'examen. En effet chaque décret portant règlement général de diplôme prévoit une durée de formation selon le statut du candidat. En cas de non-respect de la durée de formation, une **non-complétude** de la formation peut être actée entraînant une impossibilité de se présenter à l'examen.

● **En cas de retard en cours :**

L'élève ou l'étudiant, dont le retard est inférieur à 10 minutes, se présentera directement en cours.

En cas d'acceptation, l'enseignant mentionnera le retard sur Pronote, qui devra être justifié ultérieurement au même titre qu'une absence

Dans la mesure où l'enseignant a refusé l'élève ou l'étudiant en cours, parce que le retard est supérieur à 10 minutes, ce dernier sera mentionné comme absent du cours.

Pour la FPCA :

● **Tout apprenti ou stagiaire arrivant en retard** doit se présenter au service vie éducative pour être autorisé à entrer en cours. Tout retard supérieur à 15 minutes, nécessitera d'attendre la pause pour intégrer le cours et sera comptabilisé comme absence non justifiée.

● **Toute absence en centre**, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenti ou le stagiaire ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur par téléphone et l'établissement par écrit dans les meilleurs délais. Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'une photocopie de l'arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures. Même pour un arrêt de moins de 48 heures, un arrêt de travail est obligatoire. Si malgré l'arrêt de travail dont il fait l'objet l'apprenti ou le stagiaire souhaite tout de même participer aux cours, il doit en formuler la demande auprès de la médecine du travail.

Si l'apprenti reste en entreprise à l'initiative de l'employeur, cette absence sera considérée comme non justifiée. Si l'employeur adresse une demande au centre, elle pourra être également refusée dans le cas où ces absences seraient incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation. La décision de refus est communiquée à l'employeur.

- **Concernant l'apprenti ou le stagiaire salarié inscrit en formation certifiante/diplômante :**

L'employeur est informé des absences via le Portail entreprise Net YPAREO (<https://cfaa30.ymag.cloud>). Chaque mois, un relevé des absences est transmis à l'apprenti ou au stagiaire, son représentant légal s'il est mineur, et son employeur.

Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération. Seule la direction du centre est compétente pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés être non valables, la direction du centre peut prendre immédiatement une sanction disciplinaire contre l'intéressé.

- **Concernant le stagiaire salarié inscrit en formation professionnalisante :**

L'établissement informe l'employeur de l'absence dès qu'elle est constatée.

- **Concernant le stagiaire demandeur d'emploi :**

Chaque mois, un relevé des absences est transmis au financeur du dispositif et à l'organisme en charge de la rémunération. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés être non valables, la direction du centre peut prendre immédiatement une sanction disciplinaire contre l'intéressé.

3.22 Le respect d'autrui et du cadre de vie :

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions, ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale, y compris par le biais d'internet et en particulier des réseaux sociaux.

Par conséquent tout acte de violence est proscrit : échange de coups, insultes, vulgarité, grossièreté de langage, brutalité des gestes, menaces, brimades (liste non exhaustive).

Il est en outre absolument interdit d'entraver ou de porter atteinte à la vie privée :

- photographier et de publier les photos à l'insu des sujets concernés (Art.9 du code civil " chacun à droit au respect de sa vie privée)
- de perpétrer des actes de type "happy slapping" diffusés par l'intermédiaire des téléphones portables ou des blogs,
- de se rendre coupable de harcèlement sous toutes des formes y compris du cyber-harcèlement
- de se rendre coupable d'action de bizutage.

L'apprenant est tenu d'adopter un comportement respectueux envers la communauté éducative. Pendant les cours il se doit de répondre aux exigences des activités pédagogiques (participation, concentration, rendus des travaux demandés etc.).

De même, il est tenu de ne pas dégrader les biens d'autrui ni ceux appartenant à l'établissement.

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

En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ou des dégradations commises au préjudice des apprenants, des personnels ou de tiers. Les apprenants et leurs familles sont invités à vérifier que le contrat d'assurance qu'ils ont souscrit garantit l'indemnisation des vols à l'intérieur de l'établissement.

3.23 Le respect de la vie privée et du droit à l'image :

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

L'usage de groupes sur les réseaux sociaux ne relève pas de la responsabilité de l'établissement et n'engage que la personne qui a créé le groupe.

Gestion des données à caractère personnel :

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, renforce et unifie la protection des données personnelles des résidents européens afin de respecter les obligations de ce règlement, l'établissement s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des données des apprenants.

Conformément à la loi, le libre accès aux données personnelles est garanti. L'apprenant peut donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer d'un droit de modification ou de retrait, s'il le juge utile. Toute demande relative à la protection des données personnelles peut se faire par mail à l'adresse suivante : dpd-ea.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr

Pour les stagiaires demandeurs d'emploi indemnisés par la Région Les informations personnelles recueillies lors de la constitution du dossier de formation et de rémunération feront l'objet d'un traitement informatique ayant pour objet l'inscription et le suivi du stagiaire en formation. Les destinataires de ces données sont la Région et ses prestataires.

Le stagiaire bénéficie, conformément à la loi du 25 mai 2018 modifiée, d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent, qu'il peut exercer en s'adressant à la FPCA du Gard et à la Direction Emploi Formation de la Région Occitanie.

Les stagiaires rémunérés par la Région peuvent exercer leur droit d'accès et de rectification sur les informations relatives à leur dossier de rémunération, auprès du prestataire de la Région mentionné sur ses avis de paiement mensuels.

La FPCA du Gard et la Région Occitanie pourront être amenées à communiquer ou à utiliser ces informations, dans la limite des autorisations de communication et des finalités de traitement prévues par la CNIL et dans le respect de la confidentialité et de la sécurité de ces données.

CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE

4-1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement à l'encontre des apprenants et ne peuvent faire l'objet d'aucun recours. La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des élèves, perturbation de la vie de la classe et de l'établissement) et a un objectif éducatif.

De façon générale, le respect des règles applicables de la classe est de la responsabilité de l'enseignant ou de formateur. La punition ne peut pas prendre la forme d'une note.

La punition peut prendre plusieurs formes :		Lycéens	Étudiants	Apprentis	Stagiaires
un rappel à l'ordre		x	x	x	x
une excuse orale ou écrite		x	x	x	x
une observation écrite					
un devoir supplémentaire	pendant les heures en centre		x	x	
	assorti ou non d'une retenue	x			
une retenue : la durée sera appréciée par celui ou celle qui demande cette punition. Elle a lieu le vendredi de 16h30 à 18h30		x			
une information de l'employeur				x	
un travail d'intérêt général (le mercredi après-midi pour le lycée uniquement)		x			
une exclusion ponctuelle d'un cours : elle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à un rapport écrit remis au CPE. Elle se justifie uniquement lorsque l'enseignant ne peut plus poursuivre les activités de la classe. Un apprenant doit être renvoyé de cours accompagné d'un élève de sa classe et jusqu'à sa prise en charge par la vie scolaire. Son renvoi ne dégage pas la responsabilité de l'enseignant mais peut au contraire constituer un défaut de surveillance si ces modalités ne sont pas respectées. L'exclusion du cours peut être complétée par une punition ou une sanction disciplinaire.		x	x		

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

4-21 Les principes de la sanction

Le principe du contradictoire :

l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.

L'obligation de motivation :

celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.

Le principe d'individualisation :

la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.

Le principe "non bis in idem" :

une seule sanction pour une même faute.

Le principe de légalité :

la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.

Le principe de proportionnalité :

la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

Les mesures conservatoires :

La mesure conservatoire prononcée dans le délai de deux jours ouvrables imparti à l'élève pour préserver sa défense prévue à l'article R.811-83-11 du code rural de la pêche maritime

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'apprenant à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de deux jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'apprenant pour présenter sa défense dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

La mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'apprenant devant le conseil de discipline.

L'article D.811-83-12 du code rural et de la pêche maritime donne la possibilité au directeur de lycée ou de centre d'interdire l'accès à l'établissement à un apprenant, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

4-22 Échelle et nature des sanctions applicables :

Le régime des sanctions disciplinaires (Art.R 811-83-3)

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'apprenant	Lycéens Étudiants	Apprentis	Stagiaires
1 ^{er} l'avertissement	x	x	x
2 ^e le blâme	x	x	x
3 ^e la mesure de responsabilisation *(hors période de cours et n'excédant pas 20h)	x		
4 ^e l'exclusion temporaire de la classe durant laquelle l'apprenant demeure accueilli dans l'établissement (période qui ne peut excéder 15 jours)	x	x	
5 ^e l'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes (maximum 15 jours);	x	x	x
6 ^e l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	x	x	x

Les sanctions peuvent s'accompagner de mesures de prévention et d'accompagnement et s'agissant des sanctions 4^e et 5^e, de mesures alternatives.

Dans le cas d'une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, il est possible de prononcer une mesure alternative.

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'apprenant comme alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement. Ce qui suppose par définition que l'une de celle-ci ait fait l'objet d'une décision dûment actée. Si le Directeur de l'établissement ou le conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'apprenant, elle doit recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction. Lorsque l'apprenant à respecter son engagement (en cas de refus, cf NS 19/11/2020), la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier de l'apprenant, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation. Seule la mesure alternative à la sanction y figure.

*Les mesures de responsabilisation peuvent se dérouler au sein de l'établissement ou à l'extérieur et consistent en la réalisation d'activités (de solidarité, culturelle ou de formation) ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Le refus d'accomplir la mesure proposée à pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement proposée.

Des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité (exclusion de la classe, de l'établissement ou suite à une mesure conservatoire) doivent être organisées afin de garantir la continuité des apprentissages.

Les mesures de responsabilisation, les sanctions d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes ainsi que d'exclusion définitive peuvent être assorties du sursis, à leur exécution, total ou partiel.

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

La Commission éducative :

Cette commission est présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant. Elle comprend des personnels de l'établissement dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et au moins un parent d'élève.

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

Elle peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie ou qui méconnaît ses obligations au présent règlement.

Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée, préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

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

Elle peut avoir un rôle dans la mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

Elle peut être consultée lors d'incidents graves.

4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire :

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

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

- Il peut prononcer seul, selon la gravité des faits, l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et l'exclusion temporaire de l'établissement ou de ses services annexes de 8 jours au plus ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement.
- Le Directeur est seul habilité à convoquer le Conseil de Discipline, et par mesure de sécurité, il peut prendre une mesure conservatoire avant la réunion du conseil de discipline. Elle n'a pas valeur de sanction.
- Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique, verbale ou d'acte grave.
- Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

4-42 Le conseil de discipline

Le conseil de discipline, qui se réunit à l'initiative du directeur de l'établissement ou du centre concerné (ou de son représentant), et sous sa présidence peut prononcer selon la gravité des faits, les sanctions disciplinaires telles qu'énoncées précédemment.

Pour le lycée, il se compose :

1 CPE ou celui qui fait fonction

3 représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance (dans les établissements de plus de cent élèves) ou 2 représentants (dans les établissements de moins de cent élèves)

1 représentant du personnel non enseignant

2 représentants des parents d'élèves (dans les établissements de plus de 4 classes) ou 1 représentant (dans les établissements ayant au plus 4 classes)

1 représentant des élèves

Le professeur principal de la classe de l'élève convoqué, ainsi que les deux délégués de classe sont invités à y participer avec voix consultative.

Pour la FPCA, le président du conseil de perfectionnement ou du conseil de centre convoque le plus rapidement possible après les faits et au moins 5 jours avant la séance :

Les membres du conseil de perfectionnement ou du conseil de centre en précisant que le conseil siégera en conseil de discipline

L'apprenant concerné et son représentant légal s'il est mineur

Les témoins

Les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

Une personne désignée éventuellement par l'apprenant en cause, avec l'accord de son représentant légal s'il est mineur, et chargée de présenter sa défense.

Le conseil de discipline délibère en présence des seuls membres du conseil ayant voix délibérative.

Le président du conseil de discipline propose la sanction qui va être soumise au vote des membres du conseil de discipline. Le vote ne doit porter que sur une sanction à la fois et se déroule à bulletins secrets.

La décision est prise à la majorité des suffrages exprimés et est notifiée aussitôt à l'apprenant.

4-43 Les modalités de la prise de décision

4-431 - les étapes de la procédure disciplinaire

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

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

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

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

b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant

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

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

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

d) La procédure devant le conseil de discipline

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

4-432 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

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

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

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

4-434 – La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

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

b) Le registre des sanctions

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

c) Le suivi administratif des sanctions

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

4-5– Les voies de recours

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

a) Le recours administratif à l'autorité académique

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

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

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

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